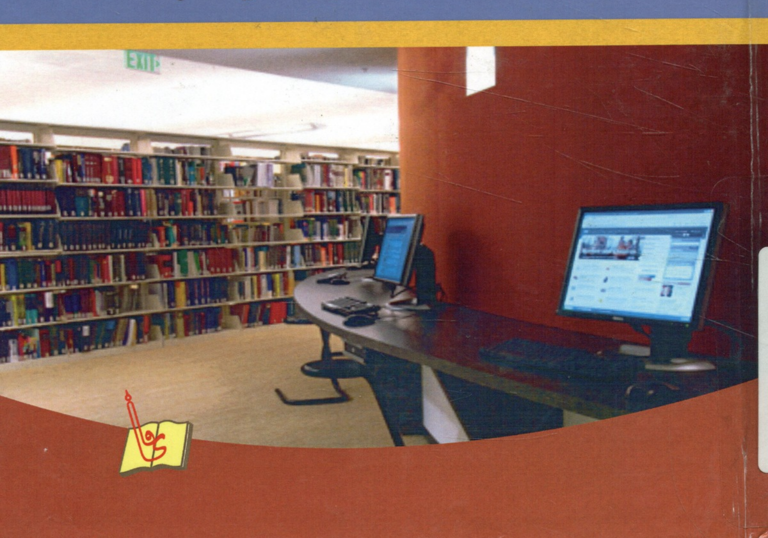
هاني خلف الطراونة

علم المكتبات ومراكز المعلومات

القيادة والمبادئ



علم المكتبات

ومراكز المعلومات

- القيادة والمبادئ -

علم المكتبات ومراكز المعلومات

- القيادة والمبادئ -

تأليف

هاني خلف خليل الطراونه

2013



دار يافا العلمية للنشر والتوزيع

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(٢٠١٢/٥/١٨٠٤)

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبّر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى

الطبعة الأولى ، 2013



دار يافا العلمية للنشر والتوزيع
الأردن – عمان – تلفاكس ٤٧٧٨٧٧٠ ٦ ٠٠٩٦٢
ص.ب ٥٢٠٦٥١ عمان ١١١٥٢ الأردن
E-mail: dar_yafa @yahoo.com

الإهداء

إلى من قال فيهم سبحانه وتعالى: (وقضى ربك ألا تعبد إلا إياه وبالوالدين إحسانا) صدق الله العظيم

أمي وأبي

إلى من يشاركوني جريان الدم الواحد في العروق

زوجاتي لله وفاء لطفي و وداد احمد لله

إلى فلذات أكبادي وزهور وزهرات حياتي أبنائي الأحباء

احمد وسند وقيس وحازم وبتول

الذين كان لهم الدور الأكبر في إخراج هذا الكتاب إلى حيز الوجود

المؤلف

تقديم

لقد أصبحت المعلومات من أكثر الموضوعات تداولا سواء على مستوى الأفراد أو على مستوى الجماعات أو على مستوى المؤسسات في القطاعين العام أو الخاص. وبالتالي يمكن القول بأن هذه المعلومات تعتبر ثروة من الثروات التي يمكن أن تسهم في التنمية السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية أو التربوية. وبالتالي فأن الاهتمام بالمكتبات وإدارتها يجب أن تكون من بين أهم الموضوعات لدى العاملين في المؤسسات التعليمية والدارسين والباحثين عن المعلومة. وعلى الرغم من صدور العديد من كتب المكتبات إلا إن علم المكتبات والمعلومات لم يعط الاهتمام الذي يستحقه سواء في مجال البحث العلمي أو في التدريس لطلبة علم المكتبات أو في مجال التأليف.

ومن هذا المنطلق جاء هذا الكتاب ليكون دليلا ومنهجا دراسيا لطلبة علم المكتبات في الجامعات وفي الكليات ويمكن أن يسد الثغرة في أدبيات علم المكتبات ومراكز المعلومات. كما يمكن الاستفادة منه في الدورات التدريبية التي تعقدها المؤسسات المكتبية المختلفة. وبخاصة جمعيات المكتبات في البلاد العربية.

حيث يضم الكتاب ثمانية فصول رئيسية، يتناول الفصل الأول، علم المكتبات القيادة والمبادئ، تمهـيد، تقديم، مفهوم القيادة، تعريف القيادة، أهمية القيادة في إدارة المكتبات، القيادة في الإسلام وأهميتها، ماهية القيادة في الإسلام، أنماط القيادة في الإسلام، أركان القيادة في الإسلام، أسس القيادة الإدارية في الإسلام، أهم مقومات القيادة في الإسلام، خصائص القائد الإداري المسلم. صفات لابد منها للقائد، متطلبات القيادة، كما وتحدث الفصل الثاني عن الفرق

بين القيادة والإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات، نظريات القيادة، نظرية السمات، نظريات السلوك الإنساني ومنها: نظرية الخط المستمر، نظرية الشبكة الإدارية، نظرية ليكرت في القيادة، نظرية البعدين، نظرية القيادة الوظيفية، النظرية الموقفية، النظرية التفاعلية، النظرية الإلهامية، النظرية التبادلية، النظرية التحويلية، الاتجاهات الحديثة في القيادة، القيادة الخدماتية، أنماط القيادة : حسب نظرية الاهتمام بالعمل والعاملين، حسب نظرية النظم الإدارية، حسب نظرية الفاعلية والكفاءة، حسب نظرية التوجيه والدعم، مصادر قوة القيادة، مشكلات القيادة الإدارية، القيادات والرئاسة، متطلبات القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات، أشكال القيادة الإدارية. هل القائد يولد أم يصنع؟، مصادر قوة القيادة، أساليب القيادة. مشكلات القيادة الإدارية، الصفات التي يجب أن يتصف بها القائد، أما الفصل الثالث فقد تناول العناوين التالية، الاعتبارات التي تحدد أسلوب القيادة، أدوار القيادة، القائد مستشاراً في المكتبات ومراكز المعلومات، القائد متحدثا باسم المكتبات ومراكز المعلومات، من فنون القيادة، الصفات الإدارية التي يجب أن يتمتع بها القائد الإداري، المكتبات عبر العصور، التطور التاريخي للمكتبات، الخدمات المباشرة في المكتبات ومصادر المعلومات، أما الفصل الرابع فقد تضمن الفهرسة، أنواع نظام القاموس المجزأ، الفهرس المجزأ، فهرس المؤلف، فهرس المؤلفين، فهرس العناوين، فهرس الموضوعات، الفهرس القاموسي، الفهرس المصنف، أشكال الفهارس، عناصر بطاقة الفهرسة، أغراض وخدمات الفهرس، أهمية الفهرسة كما عالج الفصل الخامس التصنيف، نبذة تاريخية، تعريف التصنيف، تصنيف المكتبات التقليدية، نظم التصنيف الحديثة، شروط اختيار أنظمة التصنيف، تصنيف ديوي العشري، طريقة ديوي في التصنيف، المآخذ على تصنيف ديوي والتعديلات العربية في خطته، أسس التصنيف المعاصر، المبادئ العامة للتصنيف العملي، أنظمة التصنيف: الأنظمة الحاصرة، الأنظمة شبه الحاصرة، الأنظمة التحليلية التركيبية، نظام تصنيف

ديوي العشري. ويقدم الفصل السادس: الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات، وضم الفصل السابع. المكتبة الرقمية: تمهيد، تطور مفهوم المكتبات الرقمية، المكتبة الافتراضية، خطوات تحقيق المكتبة الرقمية، مصادر المعلومات الرقمية وأنواعها أو تصنيفها، أسباب إنشاء المكتبة الرقمية، أنواع المكتبات الرقمية، أهداف المكتبات الرقمية، خصائص المكتبات الرقمية، تنظيم مجموعات المكتبة الرقمية، مستويات نظم إدارة المجموعات الرقمية، مميزات المكتبة الرقمية وفوائدها، المزايا التي حددها آرمز للمكتبات الرقمية، فوائدها، عيوب المكتبات الرقمية ومشكلاتها، خدمات المعلومات في المكتبات الرقمية، الإعارة، الخدمات المرجعية التفاعلية، الخدمات المرجعية التفاعلية، خدمة الانترنت في المكتبات الرقمية، أما الفصل الثامن تحدث عن الرقمنة والمواد الرقمية، تصورات خاطئة، المكتبة الإلكترونية، المكتبة الافتراضية، المكتبة الرقمية، بين المكتبات الرقمية والتقليدية، خاتمة.

وبذلك أرجو أن أكون قد وفقت في إضافة كتاب جديد إلى المكتبات بشكل عام والى المكتبة العربية بشكل خاص، هذا مع العلم بأن موضوع المكتبات بحاجة إلى الكثير من الدراسات والأبحاث، وذلك للأهمية في مجال المكتبات وتعدد مجالاتها، وكذلك التطورات المتسارعة التي تؤثر فيه وبالأخص في مجال تكنولوجيا المعلومات. كما وأدرك تماما انه ليس كاملا، الكمال لله وحده، وأن موضوع المكتبات بحاجة إلى مزيد من الكتابة والبحث والتأليف والنشر وذلك كونه من الموضوعات المتطورة وباستمرار.

والله الموفق

قائمة المحتويات

بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى " **ألم تر أن الله أنزل من السماء ماءً فأخرجنا به ثمرات مختلفاً ألوانها ومن الجبال جدد بيض وحمر مختلف ألوانها وغرابيب سود * ومن الناس والدواب والأنعام مختلف ألوانه كذلك إنما يخشى الله من عباده العلماء إن الله عزيز غفور**". صدق الله العظيم، سوره فاطر آية ٢٧-٢٨.

من هدي النبوة:-

أبو عبيدة عن جابر زيد عن أنس بن مالك عن النبي (صلى الله عليه وسلم) قال " **من تعلم العلم ليباهي به العلماء أو ليماري به السفهاء لقي الله يوم القيامة وهو خائب من الحسنات**" صدق رسول الله.

الجامع الصحيح مسند الإمام الربيع بن حبيب الفراهيدي: ج١ / حديث رقم (٣٣)

الفصل الأول

تمهيد:

لقد تناول المؤرخون والباحثون من علماء الإدارة موضوع القيادة منذ القدم، واستمرت الدراسات والأبحاث حتى يومنا هذا، وكانت مشكلة القيادة من بين المواضيع التي شكلت جزء من اهتمامات الإنسان حتى أصبحت ذات بعد بالغ الأهمية في وقتنا الحاضر، خاصة في ظل التقدم العلمي الهائل والانفجار المعرفي والتطور في مختلف مجالات الحياة، والتغير في المفاهيم والقيم وتعدد الحاجات وتغير الرغبات والميول.

لقد أصبحت الحاجة ماسة في هذه الأيام إلى قادة يتميزون بالخبرة والمهارات والكفاءات المناسبة، والمعرفة والقدرة على تحمل المسؤولية والتنبؤ للتكيف مع كل ماهو جديد ومتطور، للقيام بالدور القيادي المطلوب خاصة مع نمو المؤسسات وتطورها وتعقد وتعدد أدوارها.

وبما إنه لم يكتب في مجال المكتبات إلا القليل و ليس بالضرورة أن تقدم الجديد، أقول وإن تم الاعتماد على دراسات مشابهة إلا انه تم استخدام أكثر من المراجع ونسبة تجاوزت 99% وتم استخدام التوثيق بعكس الدراسات الأخرى والتي لا تولي التوثيق أي اهتمام، وهي دراسة متواضعة، ولا مانع من اخذ بعض الملاحظات والمراجعات للتدقيق في المستقبل.

تقديم:

لقد اختلطت نشأة الكتب مع نشأة اللغة من ناحية والفن من ناحية أخرى في المجتمعات التي لم تعرف أي نوع من أنواع الكتابة، كانت المشافهة هي

الوسيلة الوحيدة لتبادل الأفكار، والكل يعرف أن مؤلفي أشهر المؤلفات في التاريخ وهما الإلياذة والأوديسة أنشدها المغنون قبل أن تدون بوقت طويل[١].

ولقد ارتبط تاريخ المكتبات بالشرق القديم بسبب الحضارات القديمة التي نشأت فيه فقد وردت كلمة دور الكتب في نصوص مصرية قديمة كتلك التي عثر عليها بين أطلال الكرنك بالأقصر، والتي عثر عليها في إدفو، أيضاً عثر على مقبرتين لأمينين من أمناء المكتبات اسم كل منهما « مي أمون « وهما لأب وولده » mi. amun وفي بابل عثر في مكتباتها على ألواح تضم أعمالا في اللغة والشعر والتاريخ وغيرها من الفنون، وكان يقوم على حفظ موادها أمين خاص يسمى (رجل المحفوظات) ولعل أول من حمل هذا الاسم هوإميل انو amil anu. وقد بدأ إنسان ما قبل التاريخ بتسجيل أفكاره على هيئة نقوش محفورة على جدران المعابد والكهوف. وقد أبرزت الحفريات الحديثة في بلاد ما بين النهرين للعيان ألواحًا من الطين عليها كتابة ترجع إلى أربعة آلاف سنة قبل الميلاد[٢].

وتعتبر أقدم هذه الألواح من الوثائق التاريخية متجمعة في أماكن خاصة من المعابد والقصور والتي تعتبر بداية نشأة المكتبات... ولقد كانت المكتبات هي سمة تلك الحضارة العربية؛ فلقد شهد القرن التاسع الميلادي حركة مكتبية مزدهرة؛ فقد كانت معظم المساجد تضم مكتبات؛ وكانت لكل مدرسة مكتبة. وقد وجدت المكتبات عندما ظهرت أهمية السجلات المكتوبة في تنظيم العلاقات الإنسانية؛ وكان الغرض من إنشاء المكتبات القديمة هو حفظ الوثائق والأرشيف لتيسير عمليات التجارة أو إدارة الدولة أو بث المعتقدات وتوصيلها إلى الأجيال المتعاقبة. أي أن المكتبة كانت دائما ولا تزال ثمرة للتنظيم الاجتماعي والبحث

---

[١] ابراهيم الزيد، ٢٠٠٧، دور المكتبات في بناء الحضارات الإنسانية.

[٢] أحمد بدر / المدخل إلي علم المعلومات والمكتبات – الرياض: دار المريخ ١٩٨٥ص

والدراسة. وقد بدأت المكتبة منذ القرن التاسع عشر تقوم بمسؤولياتها نحو عامة الناس بواسطة النخبة أو الصفوة. ولعل ارتباط المكتبة بالصفوة قد أكسبها مكانة مرموقة ؛أصبحت المكتبة جزءًا من الهيبة التي أضافها بعض الحكام على أنفسهم مثل:(بطليموس وشارلمان) اللذان قاما بتأسيس المكتبات لاهتمامهما بالأدب والمعرفة؛وقد جذبا إلى هذه المكتبات علماء وباحثين لتجميع المواد وحفظها وتنظيمها. ومع اختراع الطباعة نشطت حركة انتشار المكتبات. وبما أن المكتبة كانت تعتبر أرشيفا حيث تحفظ كافة السجلات اللازمة، فقد كانت في خدمة السلطة الحاكمة، وبعضها تقوم مقام المتحف الذي يحفظ الكتب الثمينة فضلا عن كونها إحدى مظاهر الأبهة الاجتماعية لبعض النبلاء أو الأثرياء، كما ظلت المكتبات علاوة على ذلك تعتبر المعمل الوحيد، ومصدر الدراسة للعلماء تخدم البحث، ثم تحطم هذا النظام القديم بظهور الثورات السياسية والصناعية في أوربا في القرن التاسع عشر وبرزت جماعات جديدة فأصبح لزاماً على المكتبة أن تقوم بمسؤولياتها في خدمة كافة الرواد وأصبحت المكتبة المكان الذي يفيد الجمهور في مختلف القطاعات[1].

وقد عثر في مصر على مخطوطا ت من لفائف البردي ترجع في تاريخها إلى ثلاثة آلاف سنة قبل الميلاد وقد كانت اللفافة لاتزيد في طولها على عشرة أمتار وكانت هذه اللفافات تحفظ في جلود أو توضع على الرفوف وما وجد منها في داخل الأهرام والمقابر المختلفة كانت عبارة عن وثائق في حيازة الكهنة ورجال الدين. ولذلك يمكن القول بأنها من جميع المكتبات التي كون منها شبه مكتبات في وادي النيل، وتعتبر أقدم مكتبة في نيبور في وادي الفرات، فقد وجد فيها نحو ٣٠ألف وثيقة تتعلق بالشؤون الإدارية وآلاف أخرى تتعلق بالفنون

---

[1] عمر حسن حمدى / المكتبة في العالم العربي: تاريخها وطرق العمل بها - مصر مكتبة الانجلو المصرية ١٩٥٩ص ٥٥

الأدبية وكلها منقوشة على ألواح من الطين، وقد استمرت عادة تكوين المكتبات على ألواح الطين طوال الدولتين، البابلية والآشورية في القرنين السابع والثامن قبل الميلاد. . وفي وادي نينوى وجدت حجرة مملوءة إلى ارتفاع نصف متر بألواح مكتوبة وحينما تم اكتشافها اتضح أنها جزء من مكتبة كانت لمعبد نيبو الذي يرجع وجوده لحكم الملك سرجون » ٢٠٥-٧٢١ق. م « كانت محفوظة فوق رفوف ولكنها سقطت عندما تآكلت الأرفف وتخرب ا لقصر. وهناك مكتبة أخرى لآشور بانيبال اكتشفت سنة ٦٦٨-٦٢٦ ق.م. وفي عهد هذا الملك كانت هناك حركة علمية دراسية بمعنى الكلمة، ولما كثرت الفتوحات الإسلامية أخذ العرب أساليب الحضارة وبدؤا في جمع وترجمة المؤلفات الإغريقية وتكوين المكتبات»[١]

وتم إنشاء العديد من المكتبات التي تضم مختلف أصناف المعرفة، وقد أدت الغرض في ذلك العصر. ومن هذا نصل إلي أن تاريخ المكتبات هو تاريخ لتطور الكتابة بدأه الإنسان بالكلمات المنطوقة »المشافهة «ثم بتمثيل هذه الكلمات برموز مرئية هي الكتابات التي نشأت على مراحل صور محفورة على الصخور أو الأحجار أو الخشب أو المعادن أو الصلصال ثم كانت الكتابة مخطوطة على ورق البردي أو الرق أو الجلد ثم الكتابة مطبوعة على الورق العادي وليس هناك مايؤكد أن الطباعة على الورق ستستمر أبد الدهر بل يوجد العديد من المؤشرات تدل على أن عصر الطباعة على الورق سينافسه العديد من التطورات وربما يفوقه»[٢]

«ومع تعاقب الأزمنة والعصور أدخلت العديد من التطورات على المكتبة حتى أصبح الزمن الذي كانت فيه المكتبة حافظة لجميع المطبوعات قد ولى، بعد

---

[١] احمد بدر / مرجع سبق ذكره. . ص ١٩

[٢] عبد اللطيف صوفي / دراسات في المكتبات والمعلومات – بيروت دار الفكر ٢٠٠١ص

أن أصبح من واجبها اليوم حفظ المطبوعات المفيدة، وهناك العديد من الإحصائيات التي دلت على أن عدداً كبيراً من المؤلفات المصفوفة فوق الرفوف عديمة الفائدة تحتل أماكن على حساب مؤلفات أكثر أهمية، وذلك لأن كل عصر قد شكل مقتنياته ومجموعاته في مكتباته، فمن المكتبات البدائية في دور العبادة ومن دور المحفوظات التي تحفظ وثائق الدولة وأسرارها إلى المكتبات المدرسية التي تحرص على اقتناء الكتب المنهجية إلى المكتبات العامة التي تخدم عامة الشعب إلى المكتبات الجامعية والمتخصصة إلى مراكز المعلومات ومع بزوغ عصر المعلومات كان لابد من الاعتماد على مصادر أكثر تطوراً لحفظ الإنتاج الفكري والتي تمثلت في المصغرات الفيلمية ومع الثورة العارمة للإنتاج الفكري وتشتت العلوم وتشعب التخصصات ظهرت الحاجة الماسة لإيجاد وسائل متطورة للوصول إلى المعلومات المطلوبة بأقل جهد وأسرع وقت ولهذا من أبرزها تقنيات الحاسوب والذي ساهم في ضبط الأعمال الروتينية بالمكتبات عن طريق الاستعانة بالتسجيلات المقروءة آلياً في الإجراءات الفنية»[١] « ويبدو أننا في القرن الواحد والعشرين قد أقبلنا على عصر إلكتروني جديد تصدر فيه مختلف مواد المكتبة بالشكل الإلكتروني ويتم الوصول إلى هذه المواد عن طريق الاتصالات المتقدمة وهذه التقنية كانت سبباً في تغيير مفهوم المكتبة ومهدت الطريق لظهور المكتبات الإلكترونية[٢].

كما و تشكل القيادة محورًا مهمًا ترتكز عليه مختلف النشاطات في المنظمات العامة والخاصة على حد سواء، وفي ظل تنامي المنظمات وكبر حجمها وتشعب أعمالها وتعقدها وتنوع العلاقات الداخلية وتشابكها وتأثرها بالبيئة الخارجية من مؤثرات سياسية واقتصادية واجتماعية، لهي أمور تستدعي

---

[١] أحمد بدر / مرجع سبق ذكره ص١٨٨

[٢] نجيب الشربجي »تكنولوجيا المعلومات والمكتبة « / المكتبات ومراكز المعلومات في الأردن – أبحاث يوسف قنديل »وآخرون «تقديم محمود اثيم –ط١، الاردن ٢٠٠٠ص٦١

مواصلة البحث والاستمرار في إحداث التغيير والتطوير، وهذه مهمة لا تتحقق إلا في ظل قيادة واعية و القيادة هي عملية تتميز بفعالية مستمرة وتعبر عن علاقة شخص بآخر وهي علاقة بين الرئيس والمرؤوس.

وبهذه العملية يمكن للرئيس أن يؤثر على سلوك الأفراد تأثيرا مباشرا وانه بواسطتها يمكن للمرؤوس تقديم المعلومات الضرورية لقرارات المدير.

وتعود ديناميكية القيادة بشكل عام إلي الاستمرارية في تغير الظروف في المشروع التي تدعو إلى تغير متواصل في خطته وسياسته من ناحية.، والى طبيعة العنصر الإنساني المتغيرة باستمرار من حيث سلوك الفرد ومقدرته ومشاعره وأحاسيسه الأمر الذي يجعل التعديل المستمر في علاقاته مع رؤسائه ومرؤوسيه أمرا حتميا.

ويمكن تعريف القيادة بأنها "قدرة الفرد في التأثير على شخص أو مجموعة وتوجيههم وإرشادهم من أجل كسب تعاونهم وحفزهم على العمل بأعلى درجة من الكفاية في سبيل تحقيق الأهداف الموضوعة ". ولذلك نرى بأن القيادة تعمل في مجال تنمية القدرة على تفهم مشاكل المرؤوسين وحفزهم على التعاون في القيام بالأعمال الموكلة إليها وتوجيه طاقاتهم واستخدامها إلى أقصى درجة ممكنة من الكفاية الإنتاجية. وتعود أهمية القيادة إلى العنصر البشري الذي أخذ يحتل المكانة الأولى بين مختلف العناصر الإنتاجية الأخرى التي تساهم في تحقيق أهداف المشروع.

وقد بين تايلور في أوائل هذا القرن أن دراسة الفروق في طرق إنجاز العمال للمهام التي كلفوا بها تؤدي إلى اكتشاف طرق أفضل لإنجاز تلك الأعمال.

مفهوم القيادة:

لعل من الأسباب الرئيسة لندرة القادة الفاعلين في المنظمات والمؤسسات ومنها المكتبات ومراكز المعلومات، هو فشلها في إيجاد الظروف المساعدة على تطوير القادة، وعدم وجود المناخ الملائم للمحافظة عليهم وتحفيزهم[١]

فالمنظمة تستطيع قياس مدى نجاحها و كفاءتها من خلال معاملة القيادة الإدارية للأفراد العاملين، فكلما كانت القيادة كفء و جيدة ينعكس ذلك بشكل إيجابي على المنظمة وتستطيع أن تحقق أهدافها، فالقادة أناس مبدعون يبحثون عن المخاطر لاكتساب الفرص و المكافآت.

وتعتبر القيادة من أهم الوظائف التي يمارسها المدير أو القائد، والقائد هو الشخصية التي تؤثر في الجماعات والأفراد وهو يقود فريق العمل ويوجههم ويرشدهم ويدربهم وينسق أعمالهم ويستثمر مجهوداتهم ويحفزهم على التنافس والتعاون، ويقوّم نتائج إعمالهم.

والقيادة مهمة غير سهلة وتتطلب جهدا ووقتا ومهارات لكي يقود الجماعة نحو تحقيق الأهداف[٢]

---

[١] الحسين،، إيمان بشير، ٢٠٠٤ تجربة المرأة الأردنية في المراكز القيادية في وزارة التربية والتعليم، رسالة دكتوراه غير منشورة، جامعة عمان العربية للدراسات العليا

[٢] حجاب، ٢٠٠٣، محمد منير، ٢٠٠٣، الموسوعة الإعلامية، مجلد٧ القاهرة:دار الفجر.

تعريف القيادة:

القيادة لغة من الفعل قود ونقيض السوق، يقود الدابة من أمامها ويسوقها من خلفها فالقود من أمام والسوق من خلف والاسم من ذلك كله القيادة، والانقياد هو الخضوع[١]

تعريف القيادة اصطلاحا:

هي القدرة على التأثير على الآخرين وتوجيه سلوكهم لتحقيق أهداف مشتركة، وهي تعني السلوك الذي يقوم به الفرد حين يوجه نشاط جماعة نحو هدف مشترك[٢] وعملية القيادة تشمل تحليل السلوك والجماعات ودفعهم للعمل برغبة قوية لتحقيق الأهداف.

تعرف القيادة بأنها القدرة على التأثير في سلوك أفراد الجماعة وتنسيق جهودهم وتوجيههم لبلوغ الغايات المنشودة.

---

[١] ابن منظور، محمد بن مكرم الأنصاري لسان العرب، مج١٥، بيروت: دار إحياء التراث العربي ؛ مؤسسة التاريخ العربي، ٢٠٠٠

الأزهري، أبو منصور محمد بن احمد. تهذيب اللغة، 10 مج، بيروت، دار إحياء التراث العربي، ط١، 2001 .

الفيروزبادي، مجد الدين محمد بن يعقوب، ٢٠٠٣ ٠ القاموس المحيط، إعداد ؛ المرعشلي، محمد، ١٠مج، بيروت: دار إحياء التراث العربي، ط٢.

أنيس، إبراهيم، وآخرون . المعجم الوسيط،2 مج، المجلد الأول، القاهرة:، ط٢، ١٩٧٢

[٢] فيله، فاروق عبده والذكي، احمد عبد الفتاح، ٢٠٠٤، معجم مصطلحات التربية لفظا واصطلاحا، الإسكندرية:دار الوفاء. و، عريفج، سامي سلطي، ٢٠٠٥ الإدارة التربوية المعاصرة، عمان: دار الفكر، ط٢ والدهان، –، اميمة ٢٠٠٥، المفاهيم الإدارية الحديثة، عمان: مركز الكتب الأردني، ط٨.

التميمي، محمد تيسير، ١٩٩٣، موضوعات في فن القيادة.

عرفها ألن Allen "بأنها النشاط الذي يمارسه المدير ليجعل مرؤوسيه يقومون بعمل فعال"[1].

يعرفها باس "(بأ نها عملية يتم عن طريقها إثارة اهتمام الآخرين وإطلاق طاقاتهم وتوجيهها في الاتجاه المرغوب)

ويعرفها " ليترر" بأنها ممارسة التأثير من قبل فرد على فرد آخر لتحقيق أهداف معينة[2].

القيادة هي السلوك الذي يقوم به فرد حين يوجه نشاط جماعه نحو هدف مشترك[3].

القيادة: قدرة الشخص على جذب الآخرين إلى شخصيته من خلال تعديل سلوكهم نحو الأفضل بحيث يؤدي إلى تحقيق الأهداف المرغوبة[4].

ويعرفها" ففنير Fiffner "أنها فن تنسيق للأفراد والجماعات ورفع حالتهم المعنوية للوصول إلى أهداف محددة[5].

يعرف وليم سكوت(William Scott) القائد الرسمي "بأنه ذلك الشخص الذي يعين من أجل الخدمة في مركز رسمي كأداة للمنشأ""[6].

---

[1] حمادات، محمد حسن، ٢٠٠٦، القيادة التربوية في القرن الجديد، الطبعة الأولى، عمان:دار ومكتبة الحامد.

[2] كنعان، نواف كنعان، ٢٠٠٧، اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق، عمان:دار الثقافة للنشر والتوزيع ط١

[3] مرسي، محمد منير، ١٩٩٥، الإدارة الحديثة:القاهرة، عالم الكتب.

[4] ناجي، ٢٠٠١اصول التسويق، دار وائل للطباعة والنشر، عمان، ٢٠٠١

[5] العميان، محمود سلمان، ٢٠٠٥، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، دار وائل للنشر، الطبعة الثالثة.

[6] المغربي، كامل، ١٩٩٤، السلوك التنظيمي مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان. الطبعة الثانية.

القيادة هي عملية التأثير وشحذ همم الناس للعمل مع بعض بجهد عام لتحقيق أهداف التنظيم[1]

القيادة هي العملية التي بواسطتها يؤثر القائد في الآخرين لتحقيق المهمة).[2].

القيادة هي العملية التي من خلالها التأثير على سلوك الأفراد و الجماعات وذلك من اجل دفعهم للعمل برغبة واضحة لتحقيق أهداف محددة[3].

يعرفها الطويل بأنها "أحسن الوسائل للتفاعل بين الإنسان والمال بأقصى كفاية إنتاجية وبأقل التكاليف الممكنة وضمن الوقت المحدد لتحقيق الهدف[4].

يعرف روبرت ليفنجستون القيادة"هي الوصول إلى الهدف بأحسن الوسائل وبأقل التكاليف وفي حدود الموارد والتسهيلات المتاحة مع حسن استخدام هذه الموارد والتسهيلات"[5].

القيادة عملية تفجير لطاقات الأفراد لبلوغ أهداف معينة[6]

القائد: هو الشخص الذي يستخدم نفوذه وقوته ليؤثر على سلوك وتوجهات الأفراد من حوله لإنجاز أهداف محددة، وهو يمتلك برنامج عمل محدد، ويعمل لتحقيقه[7].

---

[1] التميمي، ١٩٩٢، محمد تيسير، موضوعات في فن القيادة.

[2] درويش، عبدالكريم درويش، ١٩٧٧، أصول الإدارة العامة، القاهرة مكتبة الانجلو المصرية.

[3] السالم، فؤاد الشيخ سالم وآخرون، ١٩٨٥، المفاهيم الإدارية الحديثة، دار ألصفدي، عمان. ط ٤

[4] الطويل، ١٩٩٧. محمد علي الطويل، الإدارة المعاصرة، دار الفر جاني، طرابلس، ١٩٩٧م.

[5] حمادات، ٢٠٠٦ مرجع سابق.

[6] عطوي، ٢٠٠٤ عطوي، جودت عزت. الإدارة المدرسية الحديثة، مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها العملية، عمان: عمان: دار الثقافة، ٢٠٠٤

[7] البدري، ٢٠٠٢، أ. د. طارق عبدالحميد البدري، ٢٠٠٢ساسيات الإدارة التعليمية ومفاهيمها، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، عمان.

وقد درس علماء النفس الاجتماعي القيادة وعرفوا القائد باعتباره ذلك العضو من الجماعة الذي يمارس على أداء تلك الجماعة وعلى اتخاذها لقراراتها، تأثيرا يفوق تأثير الآخرين[١] .

القيادة هي الوصول إلى الهدف بأحسن الوسائل وبأقل التكاليف وفي حدود الموارد والتسهيلات المتاحة مع حسن استخدامها . والقيادة هي العملية التي تتعلق بالتوجيه والتأثير في أنشطة المهام التي يقوم بها أعضاء الجماعة. والقيادة بذلك تكون أوسع اصطلاحا للقيادة وهي لا تشمل السلطة فقط، ولا القيام بالجهد بل القدرة على التأثير على الآخرين. وبهذا فتعريف القيادة له مدلولات ثلاث: تتحدد مكانة القائد وتصبح واقعا، فالقائد عضو في الجماعة وليس غريبا عنها[٢].

التوزيع غير المتساوي للقوة بين الأفراد والقادة

القدرة على استخدام أشكال من القوة والتأثي،[٣] (إدريس 496 :2005)
ومن خلال استعراض هذه التعاريف يمكن إدراج التعريف التالي للقيادة " على أنها عملية التوجيه والتأثير في النشاطات ذات العلاقة بالمهمة التي يؤديها أعضاء الفريق".

ومن خلال هذه التعاريف المختلفة يتضح لنا أن القيادة تتكون من ثلاثة عناصر أساسية هي:

١. وجود مجموعة من الأفراد يعملون في تنظيم معين.

---

[١] سايمنتن، ١٩٩٣ *سايمنتن، دين كيث، العبقرية والإبداع والقيادة، ترجمة شاكر عبد الحميد، سلسلة عالم المعرفة، ع ١٧٦، الكويت، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، ١٩٩٣. (نسخة الكترونية).

[٢] ستراك، ٢٠٠٤، رياض، دراسات في الإدارة التربوية، عمان: دار وائل، ط١.

[٣] إدريس، 2005، إدريس، ثابت عبد الرحمن، إدارة الأعمال: نظريات ونماذج وتطبيقات، الإسكندرية: الدار الجامعية

٢. قائد من أفراد الجماعة قادر على التأثير في سلوكهم وتوجيههم.

٣. هدف مشترك تسعى الجماعة إلى تحقيقه.

أهمية القيادة في إدارة المكتبات:

لقد ذهب كثير من رجال الفكر الإداري إلى القول بأن القيادة هي جوهر العملية الإدارية وقلبها النابض وأنها مفتاح الإدارة. وان أهمية مكانتها ودورها نابع من كونها تقوم بدور أساسي يسري في كل جوانب العملية الإدارية، فتجعل الإدارة أكثر ديناميكية وفعالية، وتعمل القيادة كأداة محركة لها لتحقيق أهدافها. وقد أصبحت القيادة المعيار الذي يحدد على ضوئه نجاح أي تنظيم إداري.

إن عملية القيادة ووجود القائد الجيد على رأس عمله أمر غاية في الأهمية، بل يمكن القول إن جزءاً كبيراً من تخلف الأمة في شتى الميادين بما فيها العلمية والتجارية والاقتصادية يرجع لعدم وجود ما يكفي من القادة في المنظمات والمؤسسات الاقتصادية والتجارية.

فالقيادة لا بد منها حتى تترتب الحياة، ويُقام العدل، ويُحال دون أن يأكل القوي الضعيف. والقيادة هي التي تنظم طاقات العاملين وجهودهم لتنصب في إطار خطط المؤسسة بما يحقق الأهداف المستقبلية لها ويضمن نجاحها. كما يعمل القائد في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل دائم على تدعيم السلوك الإيجابي للأفراد والمجتمعات، وإنه يبذل قصارى جهده لتقليل السلوك السلبي، موجداً بذلك مناخاً أفضل للعمل والإنتاج الهادف، ثم إن على القائد في المكتبات ومراكز المعلومات أن لا يُستهلك بالتعامل مع الأمور اليومية والروتينية، بل إن أهم عمل له هو استشرافا لمستقبل، ووضع الخطط المستقبلية وتطويرها، وحل أي مشكلات مستقبلية متوقعة قد يواجهها.

كما أن على القائد الناجح والمؤثر في المكتبات ومراكز المعلومات مثلا، أن يستشف التغييرات الآتية في المجتمع الذي تعمل فيه المكتبات ومراكز المعلومات ويواكبها، ويساعد المؤسسة على التأقلم معها والاستفادة منها ما استطاعت. ومن أجل تهيئة المؤسسة لمواكبة التغييرات التي يحتاجها القائد في المكتبات ومراكز المعلومات إلى تنمية قدرات الموظفين والعاملين ورعايتهم من خلال البرامج التدريبية المستمرة التي تلاءم احتياجات هذه المنظمة والعاملين فيها، وترفع من قدراتهم وإمكانياتهم.

ولا يمكن إغفال الحقيقة المهمة، وهي أن غالبية الناس يعيشون اليوم دون أن يفكروا في التخطيط للقيادة والارتقاء بالنفس إلى مراتب القياديين. وكيف يلاموا وهم غارقون في البحث عن الاحتياجات الضرورية وكيفية تأمينها لأطفالهم؟.

وعليه فأهمية القيادة تكمن في:-

- أنها حلقة الوصل بين العاملين وبين خطط المكتبات ومراكز المعلومات وتصوراتها المستقبلية.
- أنها تعمل على توحيد جهود العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات نحو تحقيق الأهداف الموضوعة.
- السيطرة على مشكلات العمل في المكتبات ومراكز المعلومات ورسم الخطط اللازمة لحلها.
- تنمية الأفراد ورعايتهم وتحفيزهم وإرشادهم وتوفير الدعم لهم[1].

---

[1] القريوتي، ٢٠٠٦، محمد قاسم، مبادئ الإدارة النظريات والعمليات والوظائف، عمان ط٣.

القيادة في الإسلام وأهميتها:

لازال المجتمع الإسلامي مجبولاً على الخير سليم الفطرة إلى حد كبير، وأزمة المجتمعات الإسلامية بالدرجة الأولى هي أزمة رجال صدقوا ما عاهدوا الله عليه، وموضوع الرقابة فيه حث للهمم واستنهاض للعزائم لظهور القادة الفاعلين النافعين في المجتمع.

تتميز القيادة في الإسلام بأنها قيادة روحية وسياسية في وقت واحد، كما تتميز بأنها تقوم على مبادئ :

كمبدأ الشورى والقدوة الحسنة، فالقائد في الإسلام مثله كمثل الأب الرحيم يرعى أسرته وأبناءه، ويكفل لهم سبل الراحة، ويرشدهم ويوجههم، يخشاه الناس ولا يخافونه، يسعون إليه ولا يتفرقون منه، فهو القوي في غير عنف، الرحيم في غير ضعف. قال رسول الله صلى الله عليه وسلم " ما من رجل يسترعي رعية يموت حين يموت وهو غاش لرعيته إلا حرم عليه الله الجنة " دخلت على معاوية فقال ما أنعمنا بك أبا فلان وهي كلمة تقولها العرب فقلت حديثا سمعته أخبرك به سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول من ولاه الله شيئا من أمر المسلمين فاحتجب دون حاجتهم وخلتهم وفقرهم احتجب الله عنه دون حاجته وخلته وفقره قال فجعل رجلا على حوائج الناس. [1]

يؤكد الإسلام على حتمية القيادة وهي كضرورة اجتماعية، ومن اجل وحدة الأمة لابد لها من قيادة موجهة رشيدة، وتكون في يد ولاة الأمور الذين تختارهم الأمة ويتولون الحكم، وهذه القيادة ليست سهلة بل تتطلب مقومات لابد من توافرها، وليس ولي الأمر وحده هو المسؤول عن رعاية الأمة بل كل في موقعه.

---

[1] أبو داوود السجستاني الأزدي: سنن أبي داود، نسخة الكترونية)

وبالتالي لابد للمجتمعات البشرية من قيادة تنظم شؤونها وتقيم العدل بينها حتى لقد أمر النبي صلى الله عليه وسلم بتعيين القائد في أقل التجمعات البشرية حين قال عليه الصلاة والسلام " :إذا خرج ثلاثة في سفر فليأمروا أحدهم " رواه أبو داوود، قال الخطابي :إنما أمر بذلك ليكون أمرهم جميعاً ولا يتفرق بهم الرأي ولا يقع بينهم الاختلاف. ولأهمية القيادة قال القائد الفرنسي نابليون:" جيش من الأرانب يقوده أسد، أفضل من جيش من أسود يقوده أرنب " وعليه فأهمية القيادة تكمن في:

(١) أنها حلقة الوصول بين العاملين وبين خطط المؤسسة وتصوراتها المستقبلية.

(٢) أنها البوتقة التي تنصهر داخلها كافة المفاهيم والاستراتيجيات والسياسات.

(٣) تدعيم القوى الإيجابية في المؤسسة وتقليص الجوانب السلبية قدر الإمكان.

(٤) السيطرة على مشكلات العمل وحلها، وحسم الخلافات والترجيح بين الآراء.

(٥) تنمية وتدريب ورعاية الأفراد باعتبارهم أهم مورد للمؤسسة، كما أن الأفراد يتخذون من القائد قدوة لهم.

(٦). مواكبة المتغيرات المحيطة وتوظيفها لخدمة المؤسسة.

(٧) تسهل للمؤسسة تحقيق الأهداف المرسومة.[1]

ماهية القيادة في الإسلام:

إن القيادة– كمفهوم إسلامي– ترتبط بالعقيدة الإسلامية التي هي عبارة عن مثل عليا يؤمن بها الإنسان المسلم وتؤثر على كل تصرفاته وأعماله، أن أهمية القيادة في الإسلام تتضح من خلال الآيات القرآنية التي وجه الله سبحانه وتعالى

---

[1] الشيخ سالم فؤاد، ١٩٨٥، المفاهيم الإدارية الحديثة، الطبعة الرابعة، مركز الكتب الوطني الأردني.

رسوله فيها بالاهتمام بالقيادة، كما أكد ذلك المصطفى، (لا يحل لثلاثة يكونون بفلاة من الأرض إلا أمروا عليهم أحدهم).

أنماط القيادة في الإسلام: عند مراجعة الممارسات القيادية في الإسلام نجد أنها تتراوح بين عدة نماذج منها: القيادة المثالية، والقيادة الحازمة، والقيادة اللينة، والقيادة المستبدة، ثم فصل ذلك على النحو التالي:

١- القيادة النبوية (القيادة المثلى). فهذا النمط يتمثل في ممارسات محمد صلى الله عليه وسلم القيادية، وهو نمط مثالي، لأن النبي صلى الله عليه وسلم كان لا يتصرف إلا بناء على ما يوحى إليه. قال تعالى {وما ينطق عن الهوى. إن هو إلا وحي يوحى}(النجم الآيتان ٣-٥). وذكر المؤلف أن الرسول صلى الله عليه وسلم كان يستشير أصحابه في الأمور التي لم ينزل بها وحي مثل استشارته عليه السلام للأنصار في دخول معركة بدر، واستشارته صلى الله عليه وسلم للصحابة في قضية أسرى بدر. . .

٢- نمط القيادة العمري (القيادة الحازمة) كان عمر بن الخطاب - أبرز القادة المسلمين الذين ساهموا في تطوير الفكر الإسلامي في القيادة الإدارية من خلال تبنيه أسلوب القيادة الحازمة؛ فقد كان أسلوبه القيادي يقوم على الشدة في غير عنف، واللين في غير ضعف.

٣- نمط قيادة عثمان بن عفان - (القيادة اللينة) يقول المؤلف كان عثمان بن عفان- في قيادته مرناً في تعامله مع الرعية حتى إن البعض اعتبر ذلك ضعفاً فمن لينه استجابته لأهل الولايات في عزل واليهم إذا طلبوا منه ذلك.

٤- نمط القيادة الحجاجية (المستبدة) وهذا النمط ينسب للحجاج بن يوسف الثقفي الذي تميز بالسلبية، والتشدد الصريح نتيجة التعصب العرقي والسياسي الذي ساد في العراق آنذاك، وقد أسفر هذا التشدد عن قسوة وصرامة في التعامل

مع الآخرين دون هــوادة، والتنكيل والتنديد بالمعارضين، أن هذا النمط لا يمكن أن ينسب للقيادة الإسلامية كلية، ولكنه نمط ظهر في فترة الحكم الإسلامي، وتكرر وشاع استخدامه في الحضارة الإسلامية[1].

أركان القيادة في الإسلام: هناك عدة أركان للقيادة في الإسلام وهي – الإسلام والتقوى، والقوة والأمانة، والعلم، والعدل والإنصاف.

أسس القيادة الإدارية في الإسلام وهي: تكليف ومسؤولية، والشورى، والقدوة الحسنة، والفطنة والواقعية، و البر والرحمة، والإخلاص.

أهم مقومات القيادة في الإسلام هي:

١. الشورى:

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللّهِ لِنتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنتَ فَظّاً غَلِيظَ الْقَلْبِ لاَنفَضُّواْ مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللّهِ إِنَّ اللّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ] آل عمران [159 قول الله تعالى: "وأمرهم شورى بينهم" الشورى: ٣٨ "وشاورهم في الأمر" آل عمران: ١٥٩ وأن المشاورة قبل العزم والتبيين، لقوله: "فإذا عزمت فتوكل على الله" آل عمران: ١٥٩ فإذا عزم الرسول صلى الله عليه وسلم لم يكن لبشر التقدم على الله ورسوله.

فبما رحمة من الله لنت يا محمد (لهم) أي سهلت أخلاقك إذ خالفوك (ولو كنت فظاً) سيِّء الأخلاق (غليظ القلب) جافيا فأغلظت لهم (لانفضوا) تفرقوا (من حولك فاعف) تجاوز (عنهم) ما أتوه (واستغفر لهم) ذنبهم حتى أغفر لهم (وشاورهم) استخرج آراءهم (في الأمر) أي شأنك من الحرب وغيره تطييبا لقلوبهم وليستن بك وكان صلى الله عليه وسلم كثير المشاورة لهم (فإذا عزمت)

---

[1] الفهداوي، ١٩٩٩، فهمي خليفة الإدارة في الإسلام.

على إمضاء ما تريد بعد المشاورة (فتوكل على الله) ثق بعد المشاورة (إن الله يحب المتوكلين) عليه

(وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنفِقُونَ) (الشورى ٣٨)

٢. اختيار المستشارين:

قال الله تعالى " الأخلاء يومئذ بعضهم لبعض عدو إلا المتقين " الزخرف عن أبي سعيد وأبي هريرة رضي الله عنهما أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال ما بعث الله من نبي ولا استخلف من خليفة إلا كانت له بطانتان بطانة تأمره بالمعروف وتحضه عليه وبطانة تأمره بالشر وتحضه عليه والمعصوم من عصم الله رواه البخاري

وعن عائشة رضي الله عنها قالت قال رسول الله صلى الله عليه وسلم إذا أراد الله بالأمير خيرا جعل له وزير صدق إن نسي ذكره وإن ذكر أعانه وإذا أراد به غير ذلك جعل له وزير سوء إن نسي لم يذكره وإن ذكر لم يعنه رواه أبو داود بإسناد جيد على شرط مسلم) (النووي: رياض الصالحين)

عن جابر قال رسول الله صلى الله عليه وسلم إذا استشار أحدكم أخاه فليشر عليه أبو داوود السجستاني الأزدي: سنن أبي داود، نسخة الكترونية. حدثنا أبو بكر يحيى بن زكريا بن أبي زائدة وعلي بن هاشم عن بن أبي ليلى عن أبي الزبير عن جابر قال رسول الله صلى الله عليه وسلم إذا استشار أحدكم أخاه فليشر عليه أبو داوود السجستاني الأزدي: سنن أبي داود، نسخة الكترونية.

٣. القدوة الحسنة:

٤. الإخاء وقال أبو جحيفة:

آخى النبي صلى الله عليه وسلم بين سلمان وأبي الدرداء وقال عبد الرحمن بن عوف: لما قدمنا المدينة آخى النبي صلى الله عليه وسلم بيني وبين سعد بن الربيع.

٥. التعاون مع المرؤوسين

قال الله تعالى " وتعاونوا على البر والتقوى " المائدة ، قال تعالى "والعصر إن الإنسان لفي خسر إلا الذين آمنوا وعملوا الصالحات وتواصوا بالحق وتواصوا بالصبر " العصر قال الإمام الشافعي رحمه الله كلاما معناه إن الناس أو أكثرهم في غفلة عن تدبر هذه السورة[١].

- تحديد الأجر العادل للمرؤوسين
- حسن الظن بالمرؤوسين والاعتماد على الحقائق
- الرحمة والرفق بالمرؤوسين وحسن معاملتهم

٦. العدل بين المرؤوسين:

حدثنا عبد الله حدثني أبي حدثنا أبو أحمد حدثنا خالد عن نافع عن معقل بن يسار قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم.

-لا يلبث الجور بعدي إلا قليلا حتى يطلع فكلما طلع من الجور شيء ذهب من العدل مثله حتى يولد في الجور من لا يعرف غيره ثم يأتي الله تبارك وتعالى بالعدل فكلما جاء من العدل شيء ذهب من الجور مثله حتى يولد في

[١] النووي، رياض الصالحين

العدل من لا يعرف غيره. مسند الإمام أحمد ابن حنبل، من موقع أم الكتاب، جامع موسوعات علم الحديث، نسخة اليكترونية) ويقال العدل حسن، ولكن من الأمراء أحسن، حدثنا عبد الله حدثني أبي حدثنا محمد بن جعفر حدثنا شعبة عن زيد بن أبي زياد عن عيسى عن رجل عن سعد بن عبادة عن النبي صلى الله عليه وسلم أنه قال:-ما من أمير عشرة إلا أتى الله عز وجل مغلولا يوم القيامة لا يطلقه إلا العدل وما من أحد يتعلم القرآن ثم نسيه إلا لقي الله عز وجل أجذم.

مسند الإمام أحمد ابن حنبل، من موقع أم الكتاب، جامع موسوعات علم الحديث، نسخة اليكترونية.

٧. إشاعة جو الأخوة بين المرؤوسين

٨. الصلح بين المرؤوسين

حدثنا أبو بكر بن أبي شيبة ثنا خالد بن مخلد ثنا كثير بن عبد الله بن عمرو بن عوف عن أبيه عن جده قال سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول الصلح جائز بين المسلمين إلا صلحا حرم حلالا أو أحل حراما سنن ابن ماجه، جامع موسوعة علم الحديث، أم الكتاب للأبحاث والدراسات الإلكترونية، نسخة اليكترونية.

٩. التسامح:

حدثنا علي بن عياش: حدثنا أبو غسان، محمد بن مطرف، قال: حدثني محمد بن المنكدر، عن جابر بن عبد الله رضي الله عنهما: أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: (رحم الله رجلاسمحا إذا باع، وإذا اشترى، وإذا اقتضى)[١].

---

[١] البخاري، جامع موسوعات علم الحديث، نسخة اليكترونية

١٠. **الصدق بين المرؤوسين:**

قال الله تعالى " يا أيها الذين آمنوا اتقوا الله وكونوا مع الصادقين " التوبة

قال تعالى " والصادقين والصادقات " الأحزاب

قال تعالى " فلو صدقوا الله لكان خيرا لهم " محمد وأما الأحاديث فالأول عن ابن مسعود رضي الله عنه عن النبي صلى الله عليه وسلم قال إن الصدق يهدي إلى البر وإن البر يهدي إلى الجنة وإن الرجل ليصدق حتى يكتب عند الله صديقا وإن الكذب يهدي إلى الفجور وإن الفجور يهدي إلى النار وإن الرجل ليكذب حتى يكتب عند الله كذابا متفق عليه[١].

خصائص القائد الإداري المسلم:

إن أهم خصائص القائد المسلم وهي: الفطرة السوية، و توحيد الجهود والعمل بروح الفريق، و الثقة وعدم الشك، والمحافظة على النظام والانتظام، وحب العمل والانتماء إليه، وتحقيق الهدف، حسن الحكم والتواضع، والرحمة بالمرؤوسين ومحبتهم، والعفـو عند المقـدرة، الحزم والوسطية في التعامل، الشجاعة والصبر وضبط النفس

صدق العقيدة، وهذا الجانب يوفر نوعا من الرقابة الذاتية ومراجعة النفس.[٢].

[١] النووي: نسخة الكترونية /أبو العينين، جميل جوده، ٢٠٠٢، أصول الإدارة من القرآن والسنة، بيـروت، دار ومكتبة الهلال، ط١.

[٢] التميمي، ١٩٩٢، محمد تيسير، موضوعات في فن القيادة

صفات لابد منها للقائد:

١- الشجاعة سواء منها لقتالية أو السمية أي الظروف السلمية أي تحتكم إلى أنظمة وقوانين ذات مقاييس متباينة والشجاعة الأدبية تتمثل في الخلق الطيب والأدب.

٢- الشورى شاور الناس شاركهم في عقولهم.

٣- الأخلاق وصفه بالخلق الطيب.

٤- الحلم صفة متممة للخلق.

٥- الأسلوب يشتمل على الأسلوب في التعامل والأسلوب في التواجد والأسلوب في الكلام والأسلوب في مواكبة التطورات

٦- بعد النظر

٧- الثقة بالنفس.

٨- الصبر.

٩- القدرة على التحفيز.[1].

متطلبات القيادة:

أ. التأثير :القدرة على إحداث تغيير ما أو إيجاد قناعة ما.

ب. النفوذ :القدرة على إحداث أمر أو منعه، وهو مرتبط بالقدرات الذاتية وليس بالمركز الوظيفي.

ج. السلطة القانونية :وهي الحق المعطى للقائد في أن يتصرف ويطاع.[2]

---

[1] البريدي، عبد الله عبدالرحمن البريدي، ١٩٩٩، الإبداع يخنق الأزمات، الرياض

[2] حديد موفق حديد محمد (٢٠٠٧) الإدارة العامة هيكلة الأجهزة وصنع السياسات وتنفيذ البرامج الحكومية دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان

د. الثقة والتعاون والألفة وسهولة الاتصال بين الأفراد، واستقرار المرؤوسين واستقلاليتها) [١]

و. الثقة: وهي قدرة القائد على تشخيص المشاكل بشكل جيد وحلها واتخاذ القرارات الصائبة في الوقت المناسب.

ه. القدرة على الاتصال: وهي قدرة القائد على توضيح وإيصال ما يريده لمرؤوسيه وخاصة فيما يتعلق بالأهداف أي أن يوصل لها المعلومات ويفهموها كما يريد و الوعي الذاتي، والقدرة على إدارة الذات، والرؤية المستقبلية المتمركزة حول مستقبل المنظمة، والتعامل مع الآخرين من خلال فهم ديناميكيات الجماعة، واستيعاب متطلبات العولمة والتأقلم معها بشكل لا يؤثر على المبادئ والقيم، وتطوير أساليب الاتصال، وتدريب وتطوير وتحفيز العاملين، وتطوير القدرة على التعلم عند المنظمة، والتطوير الذاتي عند الموظفين. ثم ذكر المؤلف بعض المهارات اللازمة للقائد التحويلي مثل:- القدرة على استيعاب التحولات الاقتصادية والتحديات المستقبلية، والقدرة على المبادأة والابتكار والإبداع، والقدرة على مواجهة المواقف المتغيرة وإحداث التغيير والتطوير الإداري.[٢]

وعليه فعناصر القيادة هي:

١. وجود مجموعة من الأفراد.

٢. الاتفاق على أهداف للمجموعة تسعى للوصول إليها.

---

١ عطوي، ٢٠٠٤ عطوي، جودت عزت ٠ الإدارة المدرسية الحديثة، مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها العملية، عمان: دار الثقافة، ٢٠٠٤

٢ ناجي، ٢٠٠١اصول التسويق، دار وائل للطباعة والنشر، عمان، ٢٠٠١

٣. وجود قائدٍ من المجموعة ذي تأثير وفكر إداري وقرار صائب وقدرة على التأثير الإيجابي في سلوك المجموعة.

الفصل الثاني

الفرق بين القيادة والإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات:

الحديث عن القيادة قديم قدم التاريخ، بينما الحديث عن الإدارة لم يبدأ إلا في العقود الأخيرة من القرن التاسع عشر

١. القيادة تمثل وظيفة فرعية من وظائف الإدارة، وهي جزء من مهام الإدارة، ويقصد من القيادة هو عملية توجيه الأشخاص لتحقيق أهداف الجماعة أو المنظمة بعكس الإدارة التي هي اعم من القيادة والتي تعني عملية توجيه الأشخاص والبيئة للوصول إلى نتائج أكثر فاعلية في مواقف العمل والإنتاج[١].

٢. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات عملها إبداعي قادرة على الابتكار وتوليد الأفكار الجديدة والإبداع والخيال الواسع، أما الإدارة فعملها إداري وتركز على التطبيق والتحليل في اتخاذ القرارات.

٣. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات هي التي تختار وتعمل الأشياء بطريقة صحيحة، أما الإدارة فهي تعمل الأشياء بطريقة صحيحة. [٢]

٤. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات مبادرة للتغيير إي تغير ما هو موجود، أما الإدارة فتحافظ على ما هو موجود إي أنها تسعى للاستقرار.

---

١ حسين وحسين ٢٠٠٦، حسين سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم، الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

٢ هلوده، مختار، ١٩٨٨، القيادة والريادة وإمكانيات التغيير، المدير العربي، القاهرة

٥. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تميل إلى الإثارة أما الإدارة فتميل إلى السيطرة والتزام القوانين[١].

٦. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تفكيرها طويل الأجل وتتمتع بالنفس الطويل خصوصا عند التغيير، أما الإدارة فتفكيرها قصير الأجل[٢].

٧. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تكون مجددة خصوصا عند التغيير، أما الإدارة فتكون مقلدة.

٨. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات لها قوة شخصية ذاتية أما الإدارة فلها قوة رسمية من قوة الموقع الوظيفي[٣].

٩. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تهدف إلى قيادة الأفراد أما الإدارة فتهدف إلى إدارة الأعمال[٤].

١٠. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تهدف إلى توجيه الأفراد والمجموعات لانجاز وتحقيق أهداف المؤسسة أما الإدارة فتركز على إدارة الوحدة أو القسم بعقلانية ورقابة وتركيز الاهتمام على حل المشكلات.

١١. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تلتزم بالانتقال من مشروع إلى أخر أما الإدارة فهي تشرف على إدارة المشروع.

---

١ العامري، صالح مهدي محسن،والغالبي طاهر محسن منصور،الإدارة والأعمال، عمان دار وائل ط١، ٢٠٠٧

٢ هلوده، مختار، ١٩٨٨، مرجع سابق

٣ الدهان، أمية وآخرون، ٢٠٠٥المفاهيم الإدارية الحديثة:عمان مركز الكتب الأردني ط ٨

٤ بلوط ٢٠٠٥، حسن إبراهيم، المبادئ والاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات، بيروت: دار النهضة العربية، ط١،٢٠٠٥

١٢. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات قد تولد ومعها بعض الخصال القيادية أما الإدارة فتحتاج إلى تدريب وتطوير لاكتساب الخبرات[١].

١٣. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات في التوجيه والتخطيط تركز على تحديد المسارات والرؤية المستقبلية أما الإدارة فتركز على التخطيط والموازنة

١٤. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تركز على جمع الأفراد وتعزيز أدوات التواصل أما الإدارة فتركز على التنظيم والتوظيف.

١٥. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تركز على تحفيز وتمكين الأفراد أما الإدارة فتركز على الرقابة وحل المشكلات

١٦. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تركز على إنتاج التغيير، أما الإدارة فتركز على التنبؤ وإظهار نتائج ملموسة ومطلوبة[٢]

١٧. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تخطط أكثر مما تنفذ، أما الإدارة فتنفذ أكثر مما تخطط.

١٨. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تقوم بالتأثير في نشاطات الأفراد وسلوكهم لتحقيق الأهداف، أما الإدارة فتقتصر عملها على تنسيق نشاط الأفراد لتحقيق الأهداف المحددة.

١٩. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تفكر في المستقبل أكثر مما يفكر في الحاضر،أما الإدارة فتفكر في الحاضر أكثر مما تفكر في المستقبل.[٣]

---

١ بلوط ٢٠٠٥، مرجع سابق

٢ بلوط ٢٠٠٥، مرجع سابق

٣ العمايرة ٢٠٠٢: ٧٧. محمد حسين، ٢٠٠٢، مبادئ الإدارة المدرسية، عمان دار الفكرط١

الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات يشاركون القيادة في تحديد الأهداف، أما الإدارة فتكون مفروضة على الجماعة[1].

أما في مجال السلوكيات فيمكن أن يميز بين الرئاسة أو الإدارة وبين القيادة على النحو التالي:

١. القائد في المكتبات ومراكز المعلومات يكون إمام الجماعة أما المدير أو الرئيس فيكون خلفهم.

٢. القائد في المكتبات ومراكز المعلومات ينصح أما المدير فيصدر الأوامر.

٣. القائد في المكتبات ومراكز المعلومات يعتمد على ثقة الجماعة والقوة التي تمنح له، أما المدير فيعتمد على السلطة الممنوحة له من أعلى.

٤. القائد في المكتبات ومراكز المعلومات يبعث في الجماعات روح الطمأنينة والحماس، أما المدير فيعتمد على إثارة الخوف والرهبة[2]

٥. القائد في المكتبات ومراكز المعلومات يطلب العون من الأفراد عند وضع الأهداف ويشاركهم في تنفيذها، أما المدير فيضع الأهداف ويطلب تنفيذها من المرؤوسين.

٦. القائد في المكتبات ومراكز المعلومات يستخدم كلمة انتم أو نحن، أما المدير فيستخدم كلمة أنا.

٧. القائد في المكتبات ومراكز المعلومات يقول لجماعته هيا نذهب ونعمل، أما المدير فيقول اذهبوا واعملوا. [3]

---

١ عطوي،٢٠٠٤جودت عزت، ٢٠٠٤،الإدارة المدرسية الحديثة، مفاهيمها وتطبيقاتها العملية، عمان:دار الثقافة

٢ أبو العينين، جميل جودت، ٢٠٠٢، أصول الإدارة من القرآن والسنة، بيروت:دار ومكتبة الهلال ط١

٣ أبو العينين، جميل جودت، ٢٠٠٢، مرجع سابق

نظريات القيادة:

(١). نظرية السمات: Traits Theory

إن الشخص القائد تتوفر به مجموعة من الصفات مثل: الجرأة، المبادأة، قوة الشخصية، الابتكار، القدرة على فهم الآخرين، والقدرة على التأثير، والمهارة في اتخاذ القرارات، والتفكير المتعمق الواعي، ودرجة عالية من الذكاء[١].

وترتبط هذه النظرية بما يسمى نظرية الرجل العظيم The Great-Man Theoryوهي تقوم على أساس أن بعض الأفراد يصبحون قادة لأنهم ولدوا وهم يحملون صفات القيادة، أو بمفهوم أخر القائد يولد ولا يصنع. [٢] أو ما يمكن تسميته بالقيادة الموروثة Inherited Leadership وتركز على شخصية القائد وخصائصه، وتختلف المعايير في تحديد هذه الخصائص من مجتمع لآخر، وقد تم تتبع ست من الخصائص التي تميز القادة عن غير القادة وهي:

هناك ستة أنواع للسمات القيادية في المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها :

١. السمات الفسيولوجية أو الجسدية [٣]

٢. السمات المعرفية " الذكاء، الثقافة، استشراف المستقبل، القدرة على التفكير[٤]

١ العمايرة، . محمد حسين، ٢٠٠٢، مبادئ الإدارة المدرسية، عمان دار الفكر

٢ عبد المقصود محمد، محمد عبد المقصود،، ٢٠٠٦القيادة الإدارية، عمان: مكتبة المجتمع العربي، ط١. و الدهان، أمية وآخرون، ٢٠٠٥المفاهيم الإدارية الحديثة:عمان مركز الكتب الأردني ط ٨ وآخرون ٢٠٠٥

٣ البدري، طارق عبد الحميد أساسيات في علم إدارة القيادة، عمان: دار الفكر، ط١، والعتيبي ٢٠٠٥:، صبحي جبر تطور الفكر والأساليب في الإدارة، عمان: الحامد للنشر، ط١، ٢٠٠٥.

٤ الشماع، خليل محمد حسن وحمود، خضير كاظم نظرية المنظمة، عمان: دار المسيرة، ط١، ٢٠٠٥

٣. السمات الاجتماعية " فن التعامل، اللباقة والمرونة، كسب الآخرين، حسن الاتصال. [١]

٤. السمات الانفعالية " الحماس و النضج الاجتماعي، وقوة الشعور بالحاجة للانجاز كالنضج الانفعالي، وضبط النفس، الاستقامة، والثقة بالنفس [٢]

٥. السمات الشكلية " جمال المظهر، الذوق العام، وهي سمات قد تختلف من شخص لأخر[٣]

٦. الخصائص المرتبطة بالعمل:

إن الخصائص المتعلقة بالعمل لها نتائج ايجابية، توضح أن القائد يتميز بالحاجة الشديدة للانجاز والمسؤولية، وحب العمل والمبادرة، ويمكن وصف القائد بأنه شخص لديه دافعية مرتفعة للانجاز، والتوجه للعمل الجاد. [٤]

والنظرية بذلك تلغي دور المرؤوسين في إنجاح عملية القيادة، الذين لهم دور كبير في عملية القيادة[٥] وكأنه لا ضرورة لتأهيل وإعداد القيادات الإدارية في المؤسسات [٦].وكذلك فالنظرية لا تحدد الصفات والسمات القيادية الموروثة بدقة، لصعوبة الفصل بين الصفات القيادية الخاصة والمشتركة ولم تستطع تحديد

---

[١] القريوتي، ٢٠٠٦، محمد قاسم مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف، عمان:، ط٣

[٢] الحسين ٢٠٠٤ الحسين، إيمان بشير تجربة المرأة الأردنية في المراكز القيادية في وزارة التربية والتعليم، 2004، رسالة دكتوراه غير منشورة

[٣] شاويش ١٩٩٣: ٦٠٦ شاويش، مصطفى نجيب الإدارة الحديثة: مفاهيم، وظائف، وتطبيقات، عمان: دار الفرقان، ط١، ١٩٩٣

[٤] حسين، سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم ٠ الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١2006

[٥] القريوتي، محمد قاسم مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف، عمان:، ط٣، ٢٠٠٦

[٦] الدهان وآخرون، ٢٠٠٥ الدهان، اميمة، وآخرون لمفاهيم الإدارية الحديثة، عمان: مركز الكتب الأردني، ط٨

الصفات الهامة الموروثة، والتعرف على الصفات التي يتميز بها القائد الناجح، واكتفت النظرية بوصف السلوك الإنساني دون تحليله[١]

وان الصفات الشخصية وحدها غير كافية في جعل المدير أو القائد ناجحا، إذ ينبغي أن تعززها قدرات ومهارات مكتسبة أخرى، كما أن المتغيرات الموقفية تؤدي إلى اختلاف النتائج بشأن الصفات الشخصية للقادة، واختلاف سمات القائد باختلاف الجماعة وذلك لاختلاف الأهداف والظروف[٢] ومع أن مجرد معرفة سمات القائد لا تساعد في التنبؤ بأداء المرؤوسين، إلا أن لبعض السمات الشخصية، مثل الذكاء أو التسلط، أثرها في المرؤوسين وقد يؤثر في سلوكياتهم ومع ذلك فان توفر إي من هذه السمات لا يضمن النجاح في الدور القيادي.

(٢). نظريات السلوك الإنساني:

ركزت هذه النظريات على تحليل سلوك القائد خلال قيامه بواجباته الإدارية ومن خلال تعامله مع مرؤوسيه، وقد أمكن تمييز بعدين هما

أ). تحديد ادوار مختلف العاملين لتحقيق الأهداف في المكتبات ومراكز المعلومات.

ب). الاهتمام بالمناخ التنظيمي وبنوعي العلاقات السائدة في المكتبات ومراكز المعلومات[٣]. ويمكن تتبع عدد من النظريات السلوكية هي:

---

[١] عليان، ربحي،، 2002 إدارة المكتبات ومراكز مصادر التعلم، عمان: دار صفاء، ط١

[٢] حسين وحسين ٢٠٠٦، حسين سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم، الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

[٣] سيزلاقي وولاس ١٩٩١، اندرو دي. وولاس مارك جى السلوك التنظيمي والأداء، ترجمة جعفر أبو القاسم احمد، الرياض: معهد الإدارة العامة

ا. نظرية الخط المستمر:

إن العلاقة بين القائد ومرؤوسيه تكون على أساس خط متواصل، حيث نهاية الجهة اليسرى من الخط تبين سلوك القائد الأوتوقراطي أما الطرف الأخر فيبين سلوك القائد الديمقراطي، وبين نهايتي الخط توجد أساليب مختلفة للقيادة، والذي يحدد هذه الأساليب هو مدى الحرية التي يعطيها القائد في المكتبات ومراكز المعلومات لمرؤوسيه في اتخاذ القرارات[١]، ويبدو أن السلوك القيادي الفعال هو الذي يتلاءم مع الموقف ولذلك يجب أن يكون القائد في المكتبات ومراكز المعلومات مرنا ومتلائما مع الموقف[٢].

ب. نظرية الشبكة الإدارية :

وهي إحدى نظريات مدرسة تنمية التنظيمات من المدارس السلوكية، وهي تحوم حول قطبين الاهتمام بالإنتاج والاهتمام بالأفراد، والنظرية تعتمد على مستويات متفاوتة من الاهتمام بالأفراد والإنتاج، وانجح قائد هو الذي يركز على الأفراد مع الاهتمام العالي بالأفراد[٣]. وقد أمكن تمييز خمسة أساليب قيادية هي:

١. القيادة الضعيفة (السلبية): حيث أن الاهتمام بالأفراد والإنتاج ضعيف جدا، والقادة في المكتبات ومراكز المعلومات لا يساهمون في تحقيق أهداف المكتبة.

---

[١] الدهان، اميمة، وآخرون لمفاهيم الإدارية الحديثة، عمان: مركز الكتب الأردني، ط٨،2005

[٢] الظفيري، ٢٠٠٦، الظفيري، خالد صاهود الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل،2006 رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا)

٣ المغربي المغربي، كامل، المدخل لإدارة الأعمال، عمان: المؤلف، ١٩٧٨و عباس ٢٠٠٤و المغربي، كامل، وآخرون. أساسيات في الإدارة، عمان، دار الفكر، ط١، ١٩٩٥

٢. القيادة المتسلطة (نمط مهتم بالأفراد): الاهتمام عال بالإنتاج، لتحقيق أهداف المكتبة، وضعيف بالأفراد والعلاقات الشخصية، مما يؤدي إلى انخفاض الروح المعنوية في المكتبات ومراكز المعلومات.

٣. القيادة الإنسانية (نمط الإدارة بالمهام): الاهتمام عال بالأفراد، وضعيف بالإنتاج مما يؤدي إلى علاقات جيدة، وشعور بالرضا بين الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات.

٤. القيادة المعتدلة (المتوازنة): الاهتمام معتدل بالأفراد وبالإنتاج، والقائد في المكتبات ومراكز المعلومات يوازن بين الإنتاج والعلاقات الجيدة بين الأفراد، ويمكن وصف هذا الأسلوب بالمرونة[١]

٥. قيادة الفريق (القيادة المثالية) والإدارة الجماعية في المكتبات ومراكز المعلومات: الاهتمام عال بالإنتاج وبالأفراد[٢].

ج. نظرية ليكرت في القيادة:

تتلخص هذه النظرية بتحديد مميزات القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات عن طريق مقارنة سلوك المشرفين الذين يتميزون بالإنتاجية العالية عن الذين يكون لهم إنتاجية منخفضة، وان التميز مرده إلى المشاركة في التنفيذ الفعلي للعمل.[٣].

---

١ حسين وحسين ٢٠٠٦، حسين سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم، الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

[٢] العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور، الإدارة والأعمال، عمان: دار وائل، ط١، ٢٠٠٧ والدهان وآخرون اميمة، وآخرون لمفاهيم الإدارية الحديثة، عمان: مركز الكتب الأردني، ط٨، ٢٠٠٥ ١٩٨و بلوط ٢٠٠٥ بلوط، حسن إبراهيم المبادئ والاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات، بيروت: دار النهضة العربية، ط١، ٢٠٠٥

[٣] الدهان وآخرون اميمة، وآخرون لمفاهيم الإدارية الحديثة، عمان: مركز الكتب الأردني، ط٨، ٢٠٠٥

استطاع ليكرت التمييز بين أربعة أنظمة للقيادة هي:

١. النظام التسلطي الاستغلالي أو الآمر الناهي (المستغل). القادة في المكتبات ومراكز المعلومات يتصفون بالمركزية، ويحفزون مرؤوسيهم بالخوف والإكراه، حيث أن القادة لا يميلون للتفويض، ولا يثقون بالمرؤوسين.

٢. النظام المركزي النفعي (المتسلط الخير):وهو اقل مركزية وقد يسمح للقائد في المكتبات ومراكز المعلومات بمشاركة المرؤوسين في اتخاذ القرارات، يوجد شيء من الارتباط من جانب المرؤوسين والاتصال أفضل، ولكن تحت إشراف المدير. [١]

٣. النظام الاستشاري: الثقة متوافرة بين القائد في المكتبات ومراكز المعلومات والمرؤوسين، ويستفيد من أفكار مرؤوسيه وأرائهم، مع أن القادة يتحكمون إلا أن المرؤوسين يستشارون. [٢]

٤. النظام الجماعي المشارك أو الديمقراطي: الثقة المطلقة متوفرة من القائد في المكتبات ومراكز المعلومات لمرؤوسيه ويستفيد من أفكارهم وهناك تبادل في المعلومات والأهداف يتم تحديدها، والاتصالات تكون بحرص. [٣]

---

[١] العمايرة، . محمد حسين، ٢٠٠٢، مبادئ الإدارة المدرسية، عمان دار الفكر

[٢] دنكان، ١٩٨٩، أفكار عظيمة في الإدارة، دروس من مؤسسي ومؤسسات العمل الإداري، ترجمة محمد الحديدي، القاهرة

[٣] الدهان وآخرون اميمة، وآخرون لمفاهيم الإدارية الحديثة، عمان: مركز الكتب الأردني، ط٨، ٢٠٠٥ و حسين وحسين ٢٠٠٦، حسين سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم، الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١و الظفيري، خالد صاهود الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل،2006 رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا)

د. نظرية البعدين:

إن سلوك القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات يتحدد ببعدين هما المبادرة لتحديد العمل وتنظيمه، وتفهم مشاعر الآخرين، والقائد يميل بان لا يتدخل في تخطيط الأنشطة المختلفة لمرؤوسيه إذا كان يملك درجة عالية من المبادرة بتحديد العمل وتنظيمه وتحديد الأدوار وتوزيع العمل إلا أن القائد الذي يحقق الرضا والانجاز الجماعي لمرؤوسيه يكون عنده درجة عالية من كلا البعدين. [١]

٣. نظرية القيادة الوظيفية:

القيادة تقوم على التفاعل الوظيفي بين الشخصية والظروف الموقفية والبيئة، فهي تدرس الموقف وتتفاعل مع الجماعة من خلال وظائف عدة منها:

- دراسة مهام ووظائف القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات والمعايير المتصلة بها
- تهتم بتوزيع المسؤوليات والمهام القيادية في المكتبات ومراكز المعلومات مثل: "التوجيه، اتخاذ القرارات، التخطيط، التنسيق

١. المحافظة على العضوية
٢. معرفة حاجات العاملين واحترام الأفكار والمشاعر في المكتبات ومراكز المعلومات
٣. تحقيق أهداف المرؤوسين في المكتبات ومراكز المعلومات[٢]

---

[١] الدهان وآخرون، ٢٠٠٥مرجع سابق

[٢] حسين وحسين ٢٠٠٦ حسين وحسين ٢٠٠٦، حسين سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظـيم، الـذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

٤.النظرية الموقفية:

تربط السلوك القيادي بالموقف والأحوال المحيطة فمَنْ يصلح للقيادة في المكتبات ومراكز المعلومات في مرحلة قد لا يكون مناسباً لمرحلة أخرى وأحوالٍ مغايرة، لا تتحدد فاعلية القائد بنمط سلوكه فقط بل بالموقف الماثل في بيئته، والقيادة في المكتبات ومراكز المعلومات هنا ليست موهبة بل موقف يتفاعل به القائد مع المرؤوسين والظروف.

ومن العوامل الموقفية التي تؤثر على فعالية القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات:

- العمر والخبرة السابقة للقائد الحالي.
- تاريخ التنظيم
- عمر القائد السابق
- طبيعة المجتمع الذي فيه التنظيم.
- الجو النفسي للعاملين
- نوع المهام التي يقوم بها القائد.
- حجم العاملين في المكتبة
- درجة التعاون بين أعضاء المجموعة.
- توقعات المرؤوسين.
- الخصائص الشخصية للمرؤوسين.
- الوقت المخصص لاتخاذ القرارات[١]

---

[١] العمايرة ٢٠٠٢ مرجع سابق

إن من الانتقادات التي وجهت إلى هذه النظرية هي دراستها لعدد محدود من العناصر المكونة للموقف الذي يتم فيه عملية القيادة، ولا يوجد من اتفاق حول عناصر الموقف والذي يحدد نمط القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات، وان توافر نمط قيادي معين لا يعني بالضرورة حتمية نجاحه، وذلك لا يتضح دور وطبيعة التفاعل الذي يحدث بين جميع المتغيرات وتأثيراتها على أنماط القيادة، والفروق الفردية بين المرؤوسين تؤثر في بعضهم البعض [١]

٥. النظرية التفاعلية / التكاملية:

وهي عملية ناتجة عن تفاعل مشتركة لتأثير متبادل بين ثلاثة أبعاد مهمة وهي القائد في المكتبات ومراكز المعلومات والمرؤوسين وطبيعة الموقف) [٢] ولذلك فإذا كان القائد مؤثرا على المرؤوسين فان استجابتهم تتشكل من خلال طبيعة التفاعل الداخلي بينهم مع بعضهم البعض من جهة وبينهم وبين خصائص الموقف من جهة أخرى ليتشكل في إطار التفاعل والتبادل بين هذا النمط والأنماط السائدة أو المؤثرة. [٣]

ومن أهم المتغيرات الموقفية التي لها تأثير على النمط القيادي وسلوك القائد في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. الإدارة العليا وتوجهاتها وسلوكها

٢. خبرة القائد وشخصيته ودوره في المرؤوسين

---

[١] حسين وحسين ٢٠٠٦، حسين سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم، الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

[٢] الشماع، خليل محمد حسن وحمود، خضير كاظم نظرية المنظمة، عمان: دار المسيرة، ط١، ٢٠٠٥

[٣] العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور، الإدارة والأعمال، عمان: دار وائل، ط١، ٢٠٠٧

٣. المرؤوسون وخصائصهم وتطلعاتهم وحاجاتهم وأهدافهم.

٤. طبيعة العمل ومتطلباته ونمط المهام وأسلوب تحديدها في المكتبات ومراكز المعلومات

٥. العلاقة القائمة بين القائد والمرؤوسين[١]

٦. استراتيجيات وثقافة المكتبات ومراكز المعلومات[٢]

٧. الأنماط السلوكية للقائد في المكتبات ومراكز المعلومات من حيث عوامل النظام، والأساليب القيادية

٨. الرضا الوظيفي والدافعية في المكتبات ومراكز المعلومات[٣]

٦. النظرية الإلهامية:

وتقوم على فرضية القائد الملهم، ويظهر اثر القائد في المكتبات ومراكز المعلومات من خلال:

صياغة رؤية لمستقبل طموح، وبناء نظام قيمي متكامل يعرف كل فرد في المكتبات ومراكز المعلومات موقفه منه، وكسب ثقة وود وإخلاص من له علاقة بالقائد في المكتبة[٤]

---

[1] عطوي ٢٠٠٤: عطوي، جودت عزت الإدارة المدرسية الحديثة، مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها العملية، عمان: دار الثقافة، ٢٠٠٤

٢ العامري والغالبي ٢٠٠٧مرجع سابق

٣ حسين وحسين ٢٠٠٦مرجع سابق

٤ العامري والغالبي ٢٠٠٧مرجع سابق

٧. النظرية التبادلية

إن القيادة التبادلية في المكتبات ومراكز المعلومات هي قيادة توجه بشكل ايجابي وتحشد جهود الآخرين من خلال المهام ونظام التحفيز والهيكل، وبالتالي فان القائد في المكتبات ومراكز المعلومات يهتم بتوضيح ادوار المرؤوسين ومتطلبات المهام الموكولة إليهم ووضع الإطار اللازم والملائم ونظام التحفيز وكذلك بناء علاقات تعزز العمل مع المرؤوسين. فالقيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تتمتع بالقدرة على إرضاء المرؤوسين كمدخل لتحسين الإنتاجية، وتؤكد على المظاهر غير الشخصية للقيادة مثل الخطط الكفوءة والموازنات ولها الرغبة في توليد الالتزام بالأعراف والقيم التنظيمية[١]

٨. النظرية التحويلية :

هي قيادة إيحائية تعمل على التأثير في المرؤوسين بشك كبير للقيام بالأعمال على أحسن وجه، وهي ذات قدرات لإحداث التغيير وتحقيق الإبداع بتنظيم حاجات المرؤوسين واهتماماتهم وحل مشكلاتهم.[٢] وعلى القائد في المكتبات ومراكز المعلومات أن يتحلى بالمواصفات التالية:

خصوبة الخيال، النزاهة، التمكين للآخرين، الرؤية، الرمزية، الكاريزمية؛ وهي صفات مثل الثقة العالية بالنفس، والمخاطرة الشخصية، والحس البيئي، والإحساس بحاجة التابعين، والرؤية المستقبلية، القدرة على تفصيل وتوضيح

---

[١] العامري والغالبي، ٢٠٠٧، مرجع سابق

[٢] الظفيري،٢٠٠٦، خالد صاهود الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا)

الرؤية، القناعات بالرؤية التي يطرحها، سلوك غير معتاد وغير المتحفظ[١]، والإيمان بالتغيير والعمل من اجل ذلك، والحساسية العالية للتغيرات المحيطة. [٢]

٩. الاتجاهات الحديثة في القيادة:

المستوى الخامس للقيادة:

حيث تقدم هذه الدراسة أعلى مستوى من القيادة يمكن الوصول إليه من خلال مسميات خمس هي:

١. القابلية العالية للفرد، وله مهارات وسلوكيات ايجابية في العمل
٢. يساهم بفعالية وينجز أهداف الفريق، ويتجاوب بفعالية
٣. المدير المتمكن في المكتبات ومراكز المعلومات، الذي يضع الخطط وينظم الناس بفعالية ويتابع انجاز الأهداف.
٤. التنفيذي الفاعل في المكتبات ومراكز المعلومات، الذي يقوم ببناء التزام واسع، لرؤية واضحة ومتفوقة، ويحفز الآخرين.
٥. القدرة على بناء المؤسسة العظيمة التي تكون قادرة على التحمل من خلال التواضع الشخصي والمهني العالي للقادة في المكتبات ومراكز المعلومات[٣].

---

[١] العطية ٢٠٠٣، العطية، ماجد سلوك المنظمة: سلوك الأفراد والجماعات، عمان: دار الشروق، ط١، ٢٠٠٣

[٢] العامري والغالبي ٢٠٠٧ العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور، الإدارة والأعمال، عمان: دار وائل، ط١، ٢٠٠٧

[٣] العامري والغالبي، ٢٠٠٧ العامري صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور، الإدارة والأعمال، عمان: دار وائل، ط١

القيادة الخدماتية :

وهي القيادة التي تعمل من اجل انجاز حاجات وأهداف المرؤوسين وكذلك الوصول إلى أهداف المكتبات ومراكز المعلومات وتحقيقها، وهي تنطلق من مستويين ؛ انجاز أهداف وحاجات المرؤوسين من اجل هدف كبير هو تحقيق رسالة المؤسسة، وإعطاء معنى للأفكار والقوة وللمعلومات وللانجاز[1]

أنماط القيادة :

وفقاً لهذه النظرية التي ظهرت على يد كل من (تننباوم) و(شمدت) عام ١٩٥٨م، فإن هناك سبعة أنماط قيادية يتحرك خلالها القائد الإداري؛ لكن هذه الأنماط القيادية تتأثر ببعض العوامل مثل: العوامل الشخصية للقائد، كالمعرفة والخبرة والقيم والمعتقدات، العوامل المتعلقة بالمرؤوسين كالاستقلالية والتحمل والمسؤولية والخبرة والمعرفة، والعوامل المتعلقة بالظرف أو الموقف التنظيمي كالمناخ التنظيمي، وتكوين جماعات العمل، والتكوين البيئي والاقتصادي والاجتماعي السائد في المنظمة. والأنماط القيادية التي جاءت بها هذه النظرية هي: نمط يكون القائد هو المسيطر على الأمور؛ فهو يتخذ القرارات. ونمط يتخذ فيه القرارات ويحاول شرحها للمرؤوسين وإقناعهم بها. ونمط يقدم القائد أفكاره للمرؤوسين ويناقشهم، ويطلب منهم الأسئلة. ونمط يتخذ القائد فيه قرارات مبدأيه قابلة للتغيير عند مناقشتها مع المرؤوسين. ونمط يتولى القائد فيه عرض المشكلة على المرؤوسين، ويطلب منهم إبداء آرائهم واقتراحاتهم عليها، ومساعدته في اتخاذ قراره. ونمط يحدد فيه القائد للمرؤوسين الحدود العامة للقرار الواجب اتخاذه، ويترك لهم مهمة دراسة المشكلة، واتخاذ القرار المناسب. ونمط يترك

---

[1] العامري والغالبي ٢٠٠٧،مرجع سابق

فيه القائد للعاملين الحرية في اتخاذ القرار حسب ما تمليه عليهم الأنظمة والسياسة العامة للمنظمة. [1]

تتمثل أنماط القيادة في ما يلي:

١- نمط القائد قليل الاهتمام بالإنتاج والعمل، قليل الاهتمام بالعاملين والعلاقات الإنسانية.

٢- نمط القائد كثير الاهتمام بالإنتاج والعمل، قليل الاهتمام بالعاملين والعلاقات الإنسانية.

٣- نمط القائد كثير الاهتمام بالإنتاج والعمل،كثير الاهتمام بالعاملين والعلاقات الإنسانية.[2] كما ويمكن إدراج الأنماط التالية للقيادة باعتبار مصدرها:

قيادة رسمية:

وهي القيادة التي تستمد سلطتها من المؤسسة من خلال التنظيم الرسمي وعلاقته المتداخلة وبحسب طبيعة الارتباطات والمسؤوليات الإدارية، والمدير في المكتبات ومراكز المعلومات يمثل بذلك أعلى المستوى التنظيمي، وعملية القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات تتأثر بالعديد من المتغيرات، مثل حجم المكتبة، ودرجة وضوح التعليمات والأوامر، ومدى تخويل الصلاحيات والسلطات.

قيادة غير رسمية:

وهي تظهر نتيجة مواقف اجتماعية حسب العلاقات والتفاعلات بين الأفراد، والذي يسهم في ظهور هذا النوع هو التباين في طبيعة الأفراد، واختلاف

١ الكلالده١٩٩٧، ظاهر محمود، الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات، بيروت، دار النهضة العربية، ج١

٢ البياع، محمد حسن القيادة الإدارية في ضوء المنهج العلمي والممارسة

قابليتهم، ومكانتهم الاجتماعية ودورهم، وهم يبرزون نتيجة ظروف وأوضاع معينة، وحسب قدرة الأفراد في تحقيق الأهداف. [١]

- باعتبار السلوك القيادي:

١ - حسب نظرية الاهتمام بالعمل والعاملين: ٥ أنماط.

مرتكزات السلوك: ١ -الاهتمام بالعمل. ٢- الاهتمام بالعاملين.

١- القائد السلبي أو المتقاعس اللا مبالي:

ويمكن وصف هذه القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات بأنها قيادة عدم التدخل ويوصف القائد بالسلبية،

. لا يقوم بمهام القيادة ؛ ويعطي المرؤوسين حرية منفلتة في العمل، دون تدخل وهنا تنعدم القيادة[٢] نمط غير فعال ولا يكسب المرؤوسين خبرات ومهارات مهنية. [٣]

.ضعيف الاهتمام بالعمل والعامين على حد سواء. [٤]

.لا يحقق أي أهداف؛ ويغيب الرضا الوظيفي عن العاملين معه.[٥] ويمكن وصف هذا الأسلوب من الإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات بالتساهل وعدم تطبيق

---

١ الشماع وحمود ٢٠٠٥: ٢٢٥ الشماع، خليل محمد حسن وحمود، خضير كاظم نظرية المنظمـة، عمـان: دار المسيرة، ط١

٢ حمادات،٢٠٠٦، محمد حسن محمد، القيادة التربوية في القرن الجديد، عمان: دار الحامد، ط١

٣ حسين وحسين2006 ، حسين، سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم . الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

٤ المغربي، كامل، ١٩٩٥، وآخرون أساسيات في الإدارة، عمان، دار الفكر، ط١

٥ العتيبي،٢٠٠٥، صبحي جبر، تطور الفكر والأساليب في الإدارة، عمان: الحامد للنشر، ط١

الإدارة وتسمى بالإدارة السائبة والتهرب من المسؤولية[١] أو القيادة الفوضوية، حيث لا يتم التدخل في الأعمال التي توكل للأفراد إلا في حدود ضيقة، مما يعكس تدني مستوى الأداء، وضعف العلاقات الاجتماعية. [٢]

ب ـ القائد الرسمي أو الأوتوقراطي:

.شديد الاهتمام بالعمل والنتائج حيث تركيزه على العمل والإنتاج دون الاهتمام بالموظفين وسلوكياتهم وحاجاتهم.

. ضعيف الاهتمام بالمشاعر والعلاقات مع العاملين، ويستخدم معهم السلطة والرقابة والتهديد والتخويف. [٣].

- التخبط في السياسة الإدارية للمكتبات ومراكز المعلومات.
- إثارة القلق والتوتر في نفوس المرؤوسين مما ينعكس على الإنتاج وتظهر السلبية.
- كبت القدرات العقلية للمرؤوسين وقتل الابتكار. [٤]

ج ـ القائد الاجتماعي أو المؤازر الاجتماعي (المتعاطف):

اهتمام كبير بالعنصر الإنساني من حيث الرعاية والتنمية.

. يسعى حثيثاً للقضاء على ظواهر الخلاف بين العاملين.

---

[١] القريوتي ٢٠٠٦، محمد قاسم مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف، عمان:، ط٣، ٢٠٠٦

[٢] الشماع وحمود ٢٠٠٥: ٢٢٧) (الظفيري ٢٠٠٦: ٢٧)

[٣] المغربي وآخرون ١٩٩٥:178 ؛ بلوط ٢٠٠٥: ٤٣٢ ؛ حمادات ٢٠٠٦: ٢٧. جرجس،١٩٧٤، ملاك ٠ القيادة الإدارية الناجحة، مجلة العربي، ع١٩٢: (الكويت

[٤] جرجس ١٩٧٤ مرجع سابق

. اهتمام ضعيف بالعمل والإنتاج وتحقيق الأهداف.

د ـ القائد المتأرجح:

. يتقلب في الأساليب؛ فأحياناً يهتم بالناس والعلاقات وأحياناً يهتم بالعمل والإنتاج.

. يمارس أسلوب منتصف الطريق.

. يفشل هذا الأسلوب في تحقيق التوازن وفي بلوغ الأهداف.

هـ ـ القائد الجماعي أو الديمقراطي:

- يهتم بالبعدين الإنساني والعملي، فاهتمامه كبير بالناس والعلاقات وكذلك بالعمل والإنتاج وهذا ما يسمى بتنمية العلاقات الإنسانية والعملية.

. روح الفريق ومناخ العمل الجماعي يسودان المجموعة ويشكلان محوراً مهماً في ثقافتها.

.يحرص على إشباع الحاجات الإنسانية.

.يحقق المشاركة الفعالة للعاملين[١]

- إتباع أسلوب المناقشة الحرة، والمشاركة في صنع القرارات.

- القدرة العالية في تحديد الاتجاهات التي تنسجم مع الأفراد بحكم الاتصال.

-يعبر القائد عن رأي الأغلبية عند اتخاذ القرارات[٢].

---

١ العتيبي ٢٠٠٥: ١٨١؛ بلوط ٢٠٠٥

[٢] الشماع وحمود2005 ، الشماع، خليل محمد حسن وحمود، خضير كاظم نظرية المنظمة، عمان: دار المسيرة، ط١و الظفيري،٢٠٠٦، خالد صاهود الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا

٢ ـ حسب نظرية النظم الإدارية: ٤ أنماط:

مرتكزات السلوك: ١- الثقة بالعاملين. ٢- قدرة العاملين.

أ ـ القيادة المستغلة (المتسلطة) في المكتبات ومراكز المعلومات :

- الهيمنة الانفرادية في عملية اتخاذ القرارات، ووضع السياسات

. درجة الثقة في المرؤوسين منخفضة جداً.

- تحديد العلاقات بين الأفراد.

. التركيز على أساليب الترهيب والترغيب.

. ضعف التداخل والاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين.

. استخدام الأساليب الرقابية الصارمة والحد من مشاركة الأفراد في وضع الأهداف وصنع القرارات. [١]

- عدم القدرة على أداء الأعمال.

- تفكك الأفراد وشيوع الفوضى.

- ضعف قنوات الاتصالات بين الأفراد وظهور الروح السلبية. [٢]

- استغلال الآخرين لمصلحته الشخصية[٣]

[1] بلوط ٢٠٠٥، حسن إبراهيم المبادئ والاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات، بيروت: دار النهضة العربية، ط١ والظفيري،٢٠٠٦، خالد صاهود الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا و مساد، عمر حسن، ٢٠٠٥ الإدارة التربوية، عمان: دار صفاء، ط١

[٢] الشماع وحمود٢٠٠٥،الشماع،خليل محمد حسن وحمود، خضير كاظم نظرية المنظمة، عمان:دار المسيرة، ط١

[٣] البدري، طارق عبد الحميد، ٢٠٠٥، أساسيات الإدارة التعليمية ومفاهيمها، عمان: دار الفكر، ط2

ب ـ القيادة الجماعية (المشاركة) في المكتبات ومراكز المعلومات :

. درجة عالية من الثقة بالمرؤوسين وقدراتهم.

. استخدام نظام الحوافز المبني على فعالية المشاركة.

. درجة عالية من التداخل بين الرؤساء والأفراد وكذلك الاتصال بجميع أنواعه.

. مشاركة الجميع في تحسين أساليب العمل وتقييم نتائجه. وهي بذلك تهدف إلى دمج العاملين في اتخاذ القرار واستشارتهم وطلب اقتراحاتهم واعتمادها عند اتخاذ القرار. [1]

ج ـ القيادة المتسلطة العادلة في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. اقل قسوة في تعامله مع مرؤوسيه ٠

٢. القائد ثقته بنفسه عالية وفي طريقة أداءه لعمله ٠

٣. يخفف من المعارضين له بإشراك المرؤوسين في بعض القرارات.

٤. درجة الثقة في المرؤوسين منخفضة، والقرار فردي. [2]

د ـ القيادة الاستشارية في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. درجة مرتفعة من الثقة بالمرؤوسين.

٢. درجة المشاركة من قبل المرؤوسين أقل نسبياً.

٣. يسمح للأفراد بإبداء آرائهم في بعض الأمور. [3]

---

[1] العامري والغالبي ٢٠٠٧ مرجع سابق

[2] حسين وحسين ٢٠٠٦ مرجع سابق

[3] العتيبي ٢٠٠٥مرجع سابق

٣ ــ حسب نظرية الفاعلية والكفاءة: ٨ أنماط:

مرتكزات السلوك:١- الاهتمام بالعمل.٢- الاهتمام بالعاملين.٣- درجة الفاعلية.

أ ــ القائد الانسحابي في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. غير مهتم بالعمل والعلاقات الإنسانية.

٢. غير فعال وتأثيره سلبي على روح المنظمة.

٣. يعد من أكبر المعوقات دون تقدم العمل والعاملين.

ب ــ القائد المجامل (الخير) في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. يضع العلاقات الإنسانية فوق كل اعتبار.

٢. تغيب عنه الفاعلية نتيجة لرغبته في كسب ود الآخرين.

٣. حسن اللباقة في التعامل ·

٤. للقائد الحق في الاحتفاظ والأخذ بآراء المرؤوسين ومقترحاتهم. [١]

ج ــ القائد الإنتاجي (أوتوقراطي) في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. يضع اهتمامه بالعمل فوق كل اعتبار.

٢. ضعيف الفاعلية بسبب إهماله الواضح للعلاقات الإنسانية.

٣. يعمل الأفراد معه تحت الضغط والقسوة والإكراه.

٤. استخدام الإقناع في معاملة المرؤوسين

٥. يؤدي عمله بإخلاص وتفاني[٢]

---

[١] حسين وحسين ٢٠٠٦مرجع سابق

[٢] الظفيري ٢٠٠٦، خالد صاهود الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل، (رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا)

د ـ القائد الوسطي (الموفق) في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. يعرف مزايا الاهتمام بالجانبين لكنه غير قادر على اتخاذ قرار سليم.

٢. الحلول الوسط هي أسلوبه الدائم في العمل.

٣. تركيزه موجه على الضغوط الآنية التي يواجهها، ولا يضع أي اعتبار للمستقبل.

هـ. القائد الروتيني (البيروقراطي) في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. لا يهتم بالعمل ولا بالعلاقات مع الأفراد.

٢. يتبع حرفياً التعليمات والقواعد واللوائح.

٣. تأثيره محدود جداً على الروح المعنوية للعاملين.

٤. يظهر درجة عالية من الفاعلية نتيجة إتباعه التعليمات.

و ـ القائد التطويري (المنمي في المكتبات ومراكز المعلومات):

١. يثق في الأفراد ويعمل على تنمية مهاراتهم، ويهيئ مناخ العمل المؤدي لتحقيق أعلى درجات الإشباع لدوافع العاملين.

٢. فاعليته مرتفعة نتيجة لزيادة ارتباط الأفراد به وبالعمل.

٣. ناجح في تحقيق مستوى من الإنتاج لكن اهتمامه بالعاملين يؤثر على تحقيق بعض الأهداف.

والقائد هنا يحدد أهداف تثير التحدي مع توقع أداء عالي ومواجهة تحسين مستمر للأداء وإظهار الثقة الكاملة ووضع معايير أداء مرتفعة. [١]

---

[١] العامري والغالبي ٢٠٠٧مرجع سابق

ز ـ القائد الأوتوقراطي العادل في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. يعمل على كسب طاعة وولاء مرؤوسيه بخلق مناخ يساعد على ذلك.

٢. ترتكز فاعليته في قدرته على دفع العاملين لأداء ما يرغب دون مقاومة.

٣. يستخدم المرونة في حل المشكلات[١]

ح ـ القائد الإداري (المتكامل) في المكتبات ومراكز المعلومات:

١. يوجه جميع الطاقات تجاه العمل المطلوب على المدى القصير والبعيد.

٢. يحدد مستويات طموحة للأداء والإنتاج

٣. يحقق أهدافاً عالية، ويبني الثقة المتبادلة بينه وبين مرؤوسيه ويتحسس مشاعرهم ويقيم علاقات طيبة معهم.

٤. تظهر فاعليته من خلال اهتمامه بالعمل والعاملين. [٢]

٤ ـ حسب نظرية التوجيه والدعم: نموذج القيادة الموقفية. ٤ أنماط.

مرتكزات السلوك ١-التركيز على العلاقات. ٢-التركيز على الوظيفة.

أ ـ القائد الموجه في المكتبات ومراكز المعلومات:

. درجة التوجيه عالية جداً، بينما درجة الدعم منخفضة ويوجه العاملين نحو مهامهم وتشرحها لهم وتحدد معايير الأداء المطلوبة.

---

[١] الظفيري،٢٠٠٦، خالد صاهود الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا)

[٢] بلوط ٢٠٠٥ بلوط، حسن ابراهيم المبادئ والاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات، بيروت: دار النهضة العربية، ط١،٢٠٠٥

. يشرف على التفاصيل الدقيقة ويحكم الرقابة والسيطرة. [1]

ب ـ القائد المساند في المكتبات ومراكز المعلومات:

مشارك. حيث يشارك الأفراد في صنع القرارات مع القائد

. يمتدح ويشجع العاملين ويصغي بشكل جيد لهم.

. يقوم بدور الميسر والمساعد لتنفيذ الأعمال[2]

ج ـ القائد المفوض في المكتبات ومراكز المعلومات:

مفوض. حيث يكون دور القائد بعض الإرشادات والدعم للأفراد

. يمنح الحرية للعاملين لتحمل المسؤوليات.

. يحيل إليهم المشكلات لاتخاذ القرارات المناسبة.

د ـ القائد الرئيس في المكتبات ومراكز المعلومات:

استشاري. يوجه الأفراد عن قرب

. يوجه ويساعد في الوقت نفسه.

. يزود المرؤوسين بالتعليمات ويوضحها لهم ويساعدهم على تنفيذها[3]

---

[1] بلوط ٢٠٠٥ مرجع سابق

[2] بلوط ٢٠٠٥ مرجع سابق

[3] بلوط ٢٠٠٥ مرجع سابق

مصادر قوة القيادة:

(أ):القوة الرسمية: وهي القوة النابعة من الهيكل التنظيمي وتشتمل على النقاط التالية:

قوة الإكراه: وفيه يكون أداء المرؤوسين للعمل نابع من خوفه من العقاب.

قوة المكافأة: يكون أداء المرؤوس للعمل نابع من رغبته في الحصول على مقابل.

القوة الشرعية القانونية: يكون أداء المرؤوس نابع من اعتقاده بأن هذا الشخص له الحق الشرعي في إصدار الأوامر.

ب. مصادر القوة غير الرسمية:

القوة الفنية: وتكون نابعة من مهارة القائد وخبرته في أداء العمل.

قوة الإعجاب: وتكون نابعة من شخصية القائد وإعجاب المرؤوسين بهذه وقبولهم لما يصدر عن هذا القائد.

مشكلات القيادة الإدارية:

تتمثل أهم مشكلات القيادة في الوطن العربي في البيروقراطية المترهلة، وجمود الأنظمة واللوائح، وعدم قدرة القيادات

الإدارية على نقل واستخدام التكنولوجيا، والبيئة المادية والتنمية الخرسانية، والقيم والانتماءات الاجتماعية، والضغوط الداخلية

والخارجية، وعدم كفاءة القيادات الإدارية، والانغلاق الثقافي، والانحراف الإداري الأخلاقي.(١)

القيادات والرئاسة:

تختلف القيادة عن الرئاسة اختلافًا جوهرياً، ويعود ذلك إلى عدم توافر بعض العناصر القيادية في حالة الرئاسة، فالرئاسة تعتمد في ممارستها لوظائفها على ما تملكه من سلطه منحها إياها القانون، بينما تعتمد القيادة على اقتناع أفراد التنظيم بالقائد وثقتهم الكبيرة به، فالقيادة تركز على قدرات واستعدادات طبيعية كامنة في الفرد تؤهله لإحداث التأثير في أفراد الجماعة. (٢)

متطلبات القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات هي:

أ) التأثير: القدرة على إحداث تغيير ما أو إيجاد قناعة ما.

ب) النفوذ: القدرة على إحداث أمر أو منعه، وهو مرتبط بالقدرات الذاتية وليس بالمركز الوظيفي.

ج) السلطة القانونية: وهي الحق المعطى للقائد في المكتبات ومراكز المعلومات أن يتصرف ويطاع.

وعليه فعناصر القيادة وأركانها قي المكتبات ومراكز المعلومات هي :

- وجود مجموعة من الأفراد (الأتباع) أو المرؤوسين
- الاتفاق على أهداف ومسؤوليات للمجموعة تسعى للوصول إليها من خلال اتخاذ القرارات اللازمة.

---

[1] حديد، موفق حديد محمد، ٢٠٠٧، الإدارة العامة هيكلة الأجهزة وصنع السياسات وتنفيذ البرامج الحكومية

[2] كنعان نواف القيادة الإدارية ١٩٨٠ كنعان نواف القيادة الإدارية ١٩٨٠. عمان: دار الثقافة، ط١

- وجود قائدٍ من المكتبات ومراكز المعلومات حيث أن شخصية القائد هي من أهم العوامل والمقومات المتعلقة بالقيادة. [1]
- التعاون والألفة وسهولة الاتصال بين الأفراد، واستقرار المرؤوسين واستقلاليتها[2]

إن عملية القيادة تتكون من أربع مراحل تستخدم التأثير، تتضمن :

- توزيع المهام وتشمل نشاطات مثل التخطيط والتوجيه والتعليمات.
- التنفيذ ويشتمل على النشاطات القيادية التي توجه وتراقب وتفوض وتدعم المرؤوسين في أدائهم للعمل
- التقويم ويتضمن نشاطات تقوم برقابة وتقويم العمل.

التحفيز حيث يقوم القائد بتقديم المكافأة والمعلومات والبيانات حول مدى أداء المرؤوسين للأهداف المقررة[3].

أشكال القيادة الإدارية:

أهم أشكال القيادة تتمثل فيما يلي:

١- القيادة الاستبدادية (التسلطية)، وتسمى- أحيانا- بالقيادة التسلطية، أو القيادة الاتوقراطية، وتقوم فلسفة هذا الشكل على مبدأ أن القادة المتسلطين يرون

---

[1] عز ١٩٨٨، عز، أدل مفهوم القيادة وصور التغيير المطلوبة، المدير العربي، ٣٥. القاهرة

[2] عطوي ٢٠٠٤، جودت عزت الإدارة المدرسية الحديثة، مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها العملية، عمان: دار الثقافة.

[3] سيزلاقى وولاس ١٩٩١، اندرو دي. وولاس مارك جى السلوك التنظيمي والأداء، ترجمة جعفر أبو القاسم احمد، الرياض: معهد الإدارة العامة

أن عليهم إجبار العاملين على أداء الأعمال، انطلاقاً من سلطتهم الرسمية التي تخولهم إياها اللوائح والقوانين التنظيمية.

٢- القيادة المتساهلة: وتسمى أحيانا بالقيادة المتحررة، أو الفوضوية، أو غير الموجهة، أو قيادة عدم التدخل؛ وتقوم على النقيض من القيادة التسلطية.

٣- القيادة المشاركة (التعاونية)، وتسمى أيضا القيادة الديمقراطية، وجاءت هذه القيادة نتيجة لحل إشكالية تشدد القيادة الاستبدادية، وتساهل القيادة المتساهلة وانفلاتها بحيث يقوم القائد في القيادة التعاونية بإيجاد قنوات اتصال بينة وبين العاملين، ويمنحهم الثقة ويشركهم في اتخاذ القرار، ويشجعهم على إبداء الرأي[١].

صفات القائد الإداري:

قام كلا من داني كوكس (Danny Cox) وجون هوفر (John Hoover) بدراسة على مجموعة من القادة الإداريين في بعض المنظمات و استطاعوا من خلالها تلخيص صفات القادة إلى عشر صفات هي:

١. صقل المقاييس العليا للأخلاقيات الشخصية:

بحيث لا يستطيع القائد الفعَال أن يعيش أخلاقيات مزدوجة إحداها في حياته العامة (الشخصية) و الأخرى في العمل، فالأخلاقيات الشخصية لابد أن تتطابق مع الأخلاقيات المهنية.

[١] حديد موفق٢٠٠٧مرجع سابق.

٢. النشاط العالي:

بحيث يترفع القائد عن توافه الأمور و ينغمس في القضايا الجليلة في حال اكتشافه بأنها مهمة و مثيرة.

٣. الإنجاز:

فالقائد الفعّال تكون لديه القدرة على إنجاز الأولويات، غير أن هناك فرقا مابين إعداد الأولويات وإنجازها.

٤. -امتلاك الشجاعة:

فهناك فرق في الطريقة التي يتعامل بها الشخص الشجاع و الشخص الخجول مع الحياة، فالشخص الجريء المقدام قد يلجأ إلى المشي على الحافة بهدف إنجاز الأعمال مع تحمله لكافة النتائج المترتبة على ذلك والمسؤولية الكاملة، في حين أن الشخص المسالم ذا الحركة البطيئة و الثقيلة يعكف على المشي بحذر وعلى أطراف الأصابع بهدف الوصول إلى الموت بسلام.

٥. العمل بدافع الإبداع:

يتميز القادة الفعالون بدوافعهم الذاتية للإبداع و الشعور بالضجر من الأشياء التي لا تجدي نفعا أما الأفراد الذين يتمتعون بالحماس و الإقدام فلن يكون لديهم الصبر لانتظار رنين الهاتف من أجل البدء بالعمل، فالقائد الفعال هو شخص مبدع خلاّق يفضل أن يبدأ بطلب المغفرة على طلب الإذن.

٦. العمل الجاد بتفان والتزام:

فالقادة الفعالين يقوموا بإنجاز أعمالهم بتفان و عطاء كبير كما يكون لديهم التزام تجاه تلك الأعمال.

٧. -تحديد الأهداف:

فجميع القادة الفعّالين الذين تم دراستهم يمتلكون صفة تحديد الأهداف الخاصة بهم والتي تعتبر ذات ضرورة قصوى لاتخاذ القرارات الصعبة.

٨. استمرار الحماس:

إن أغلب القادة يمتلكون حماسا ملهما، فهم تماما كالشعلة التي لا تنطفئ أبدا لتبقى متقدة على الدوام، فنمو القائد وتطوره يتطلب حماسا حقيقيا ملهما وإذا كان الفرد في حيرة حول الكيفية التي يمكن الحصول بها على ذلك الحماس فما عليه إذا إلا إعادة الصفات القيادية السابقة لوجود علاقة وثيقة و متراصة بين تلك الصفات.

٩. امتلاك الحنكة:

فالقائد الفعّال هو ذلك الشخص الذي يمتلك مستوى رفيعا من الحنكة بحيث يتمكن من تنظيم المواقف الفوضوية، فهو لا يتجاوب مع المشاكل بل يستجيب لها.

١٠. مساعدة الآخرين على النمو:

فالقادة الحقيقيون لا يسعون للتطوير و النمو الذاتي فقط، وعندما يكون جو العمل سليما و صحيا و خاليا من التفاهات يتم حينها تبادل الأفكار بحرية مما يؤدي إلى التعاون، ومن خلال هذا التعاون تصبح المنظمة و العاملون فيها جزءا متكاملا لا يتجزأ منتجين فريقا يتصدى لأقوى الفرق و المهام.

هل القائد يولد أم يصنع؟

وهو تساؤل مشهور اختلفت إجابات المتخصصين عليه اختلافا واسعًا، فأكد بعضهم إلى أن القيادة موهبة فطرية تمتلكها فئة معينة قليلة من الناس، يقول وارين بينسي: "لا تستطيع تعلم القيادة، القيادة شخصية وحكمة وهما شيئان لا

يمكنك تعليمهما"، وأكد آخرون أن القيادة فن يمكن اكتسابه بالتعلم والممارسة والتمرين، يقول وارن بلاك:" لم يولد أي إنسان كقائد، القيادة ليست مبرمجة في الجينات الوراثية ولا يوجد إنسان مركب داخليًا كقائد " ومثله بيتر دركر يقول:" القيادة يجب أن تتعلمها وباستطاعتك ذلك".

والذي يتبين لنا أن القيادة تارة تكون فطرية وأخرى تكون مكتسبة، فبعض الناس يرزقهم الله تعالى صفات قيادية فطرية، كما قال النبي صلى الله عليه وسلم للأحنف بن قيس رضي الله عنه "إنك فيك خصلتين يحبهما الله: الحلم والأناة، فقال الأحنف: يا رسول الله: أنا تخلقت بهما أم الله جبلني عليهما؟ قال: بل الله جبلك عليهما، فقال: الحمد لله الذي جبلني على خلقين يحبهما الله ورسوله"[1].

مصادر قوة القيادة:

(أ):القوة الرسمية: وهي القوة النابعة من الهيكل التنظيمي وتشتمل على النقاط التالية: قوة الإكراه: وفيه يكون أداء المرؤوسين للعمل نابع من خوفه من العقاب.، قوة المكافأة: يكون أداء المرؤوس للعمل نابع من رغبته في الحصول على مقابل.

القوة الشرعية القانونية: يكون أداء المرؤوس نابع من اعتقاده بأن هذا الشخص له الحق الشرعي في إصدار الأوامر.

(ب). مصادر القوة غير الرسمية: القوة الفنية: وتكون نابعة من مهارة القائد وخبرته في أداء العمل.، قوة الإعجاب: وتكون نابعة من شخصية القائد وإعجاب المرؤوسين بهذه وقبولهم لما يصدر عن هذا القائد.

---

[1] الهواري (١٩٩٩م)

أساليب القيادة:

١- **القيادة الدكتاتورية:** هي القيادة التي تتولى إصدار الأوامر واجب المرؤوسين على أدائها دون إتاحة الفرصة لهم لمناقشتها

الآثار النفسية المترتبة على القيادة الدكتاتورية:

١. التذمر وعدم رضاهم عن القيادة.

٢. الخوف والقلق.

٣. يخلق نوع من اللامبالاة وعدم الاهتمام بالعمل.

٤. يكون سلوك المرؤوسين مصطنع.

٥. يؤدي إلى حدوث الإرباك والفوضى في العمل.

٦. القضاء على إبداع العاملين

٢- **القيادة الاتوقراطية:** هي القيادة التي تصدر الأوامر إلى المرؤوسين ألا أنها تحاول أن تقنعهم بصحة هذه القرارات ولكن في النهاية يجب آن تنفذ.

٣ - **القيادة الديمقراطية:** هي القيادة التي تشرك المرؤوسين في عملية اتخاذ القرارات أي انه يكون للمرؤوسين دور فعال في اتخاذ القرار[١].

مشكلات القيادة الإدارية:

تتمثل أهم مشكلات القيادة في الوطن العربي في البيروقراطية المترهلة، وجمود الأنظمة واللوائح، وعدم قدرة القيادات الإدارية على نقل واستخدام التكنولوجيا، والبيئة المادية والتنمية الخرسانية، والقيم والانتماءات الاجتماعية،

---

[١] عارف،حسين السلوك التنظيمي دار يافا للنشر عمان، ٢٠٠١.

والضغوط الداخلية والخارجية، وعدم كفاءة القيادات الإدارية، والانغلاق الثقافي، والانحراف الإداري الأخلاقي[1].

الصفات التي يجب أن يتصف بها القائد:

حب العمل والانتماء إليه وحسن الحكم والتواضع لتحقيق الهدف.

١. التشاور مع الآخرين ويعني عدم الانفراد باتخاذ القرار.

٢. الوعي: وهي الإلمام بالنظريات والأبحاث المتعلقة بالقيادة ونظريات الحفز والاتصال وتطبيقها.

٣. القوة والأمانة: وهي من أهم صفات القائد الناجح(إن خير من استأجرت القوي الأمين(القصص:٢٦).

٤. الفطنة وبعد النظر: ويمثل الذكاء وسرعة البديهة واستنتاج الأمور بظاهرها وإدراك ما وراءها منة خبايا.

٥. الشجاعة والحزم: الشجاعة والحزم من ركائز الشخصية للقائد.

٧. الإحساس والتعاطف والتحلي بالصبر: أي القدرة على فهم معرفة حاجات ورغبات وشعور المستخدمين انطلاقا من مبدأ التعاون وليس الشفقة[2].

٨. الثقة: وهي قدرة القائد على تشخيص المشاكل بشكل جيد وحلها واتخاذ القرارات الصائبة في الوقت المناسب.

٩. القدرة على الاتصال: وهي قدرة القائد على توضيح وإيصال ما يريده لمرؤوسيه وخاصة فيما يتعلق بالأهداف أي أن يوصل لها المعلومات ويفهموها كما يريد.

---

[1] حديد موفق٢٠٠٧مرجع سابق.

[2] حديد موفق، مرجع سابق. ٢٠٠٧

١٠. الوعي الذاتي، والقدرة على إدارة الذات، والرؤية المستقبلية المتمركزة حول مستقبل المنظمة

١١. والتعامل مع الآخرين من خلال فهم ديناميكيات الجماعة.

١٢. واستيعاب متطلبات العولمة والتأقلم معها بشكل لا يؤثر على المبادئ والقيم، وتطوير أساليب الاتصال.

١٣. تدريب وتطوير وتحفيز العاملين، وتطوير القدرة على التعلم عند المنظمة، والتطوير الذاتي عند الموظفين. ثم ذكر المؤلف بعض المهارات اللازمة للقائد التحويلي مثل:- القدرة على استيعاب التحولات الاقتصادية والتحديات المستقبلية، والقدرة على المبادأة والابتكار والإبداع، والقدرة على مواجهة المواقف المتغيرة وإحداث التغيير والتطوير الإداري[1].

[1] خليل محمد السلوك الإنساني في الإدارة التربوية، دار مجدلاوي١٩٩٣

الفصل الثالث

الاعتبارات التي تحدد أسلوب القيادة:

إن العامل الرئيس الذي يحدد أسلوب القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات هو شخصية القائد ومدى ما يمارسه من التسلط أو السيطرة، إلا انه يوجد بعض الاعتبارات التي تستخدم مع المرؤوسين وهي:

١. عامل السن.

٢. عامل الجنس.

٣. عامل الخبرة.

٤. عامل الشخصية.

٥. عدم التعود على الأسلوب الديمقراطي.

أدوار القيادة:

من الأدوار التي يقوم بها القائد المعلم، القائد مستشاراً، القائد قاضياً، والقائد متحدثا باسم القائد معلماً في المكتبات ومراكز المعلومات يجب على جميع المديرين أن ينجزوا دور القيادة التعليمي. ويؤدي المديرون هذا الدور بتعليم المرؤوسين مهارات الوظيفة، وكذلك السلوك المقبول والقيم التنظيمية السائدة في المؤسسة. كما يحقق المديرون كثيراً من السلوك التعليمي من خلال تنفيذ عملهم اليومي الخاص بهم. إن عاداتهم في العمل، واتجاهاتهم، و مواقفهم، وتصرفاتهم، تعدّ نموذجاً لكل من يلاحظهم(١).

---

[1] شاويش، مصطفى نجيب الإدارة الحديثة: مفاهيم، وظائف، وتطبيقات، عمان: دار الفرقان،ط١

القائد مستشاراً في المكتبات ومراكز المعلومات:

إن الدور القيادي الثاني الذي يلعبه المدير هو المستشار. ويتضمن هذا الدور قيام المدير بالإصغاء، وتقديم النصيحة، ومنع حدوث المشكلات بين المرؤوسين، والقيام بحلّها في حال حدوثها. إن دور القائد مستشاراً لا يعني أن يقوم بحل جميع مشكلات المرؤوسين، إنما يعني تقديم المساعدة في تحديد المشكلة الرئيسة، والبحث عن الحلول الممكنة.

القائد قاضياً في المكتبات ومراكز المعلومات

يشمل دور القائد كقاض تقييم أداء المرؤوسين، وتنفيذ القوانين والأنظمة والإجراءات والسياسات، وتسوية النزاعات، وإقامة العدل.

تقييم الأداء يتطلب من المدير معرفة المعايير التي تستخدم في قياس المخرجات.

و تنفيذ القوانين والأنظمة والإجراءات والسياسات، فيرتبط بالاتصال والتدريب، لذلك يجب إبلاغ المرؤوسين، واطلاعهم على التعليمات والإرشادات الموجودة، وكيف تطبق على ظروفهم المحددة.

أما وظيفة تسوية النزاعات، فتتطلب ممارسة اللباقة والاهتمام بحل الخلافات.

وأما إقامة العدل فيتضمن إعطاء المكافآت والامتيازات لمن يستحقها، وكذلك فرض العقوبات المناسبة إذا لزم الأمر[1].

[1] شاويش، ١٩٩٣ مرجع سابق.

القائد متحدثا باسم المكتبات ومراكز المعلومات

يعمل القادة ناطقين باسم المرؤوسين عندما يقومون بنقل اقتراحاتهم، واهتماماتهم، ووجهات نظرهم إلى المسؤولين الأعلى، أي القيام بتمثيل وجهة نظر المرؤوس للجهات العليا في الإدارة[١].

من فنون القيادة :

١. فن الاتصال :

لا بد من الحاجة إلى برنامج موسع عن فن الاتصال ولعل من أهم مهارات الاتصال: الإنصات حيث يعد الإصغاء للموظفين وإعلامهم بما يدور أفضل الطرق لإغلاق فجوة الالتزام ولجعلهم يشعرون بالانتماء ولقطع الطريق على الشائعات.

وقد تضمنت إحدى الدراسات الحديثة قواعد للاتصال الناجح بين القائد ومرؤوسيه ويمكن أن تطبق في كافة المؤسسات ومنه المكتبات ومراكز المعلومات وهي على النحو التالي:

١) استمع إليه، احترم شعوره، حرك رغبته، قدر مجهوداته، دربه، أرشده، تفهم تفرده، أكرمه. الخ[٢].ولهذا يمكن القول أن القيادة هي فن التعامل مع المشاعر، والذي يهمل هذه المشاعر لا يمكن أن يكون قائدا ناجحا[٣].

---

[١] شاويش ١٩٩٣، مرجع سابق.

[٢] مساد، ٢٠٠٥، مساد،٢٠٠٥ عمر حسن الادارة التربوية، عمان: دار صفاء، ط١

[٣] العيتي ٢٠٠٤ العيتي، ياسر .الذكاء العاطفي في الإدارة والقيادة، دمشق: دار الفكر، ط١، ٢٠٠٤

٢. مهارات التعامل مع الأفراد

٣. القدرة على قبول الناس كما هم

٤. القدرة على إقامة العلاقات وحل المشكلات

٥. القدرة على التعامل بنفس الأسلوب مع الأفراد من داخل وخارج المكتبة .

٦. القدرة على الثقة في الآخرين .

٧. القدرة على القيام دون انتظار التكريم من الآخرين[١].

وأخيرا يمكن إدراج الصفات الإدارية التالية التي يجب أن يتمتع بها الإداري:

. الأمانة و العدل و الإخلاص في العمل.

. صفات عقلية و فكرية، أي أن يكون على قدر من الذكاء.

. صفات جسمانية حتى يتحمل عبء العمل.

. صفات فنية أي أن يكون ملما بالتخصص الذي يعمل به.

. صفات ثقافية بحيث يكون مطلعا على العلوم الأخرى.

. صفات إنسانية يستطيع من خلالها التعامل مع العنصر البشري.

الخاتمة:

تشكل القيادة محورًا مهمًا ترتكز عليه مختلف النشاطات في المنظمات العامة والخاصة على حد سواء، وفي ظل تنامي المنظمات وكبر حجمها وتشعب أعمالها وتعقدها وتنوع العلاقات الداخلية وتشابكها وتأثرها بالبيئة الخارجية من

---

[١] حسين وحسين ٢٠٠٦ ، حسين، سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم . الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

مؤثرات سياسية واقتصادية واجتماعية، لهي أمور تستدعي مواصلة البحث والاستمرار في إحداث التغيير .

وقد تبين دور القيادة وما لها من مجالات خصوصا في الفترة الإسلامية والتي كان التركيز عليها واضحا من اجل إظهار ماهية وصفات القيادة في الإسلام والتي يمكن أن تكون نبراسا لكافة العصور وخصوصا للمجتمع العربي الإسلامي المعاصر اليوم والذي يعيش أزمة إدارة أو قيادة إن صح التعبير ومع ذلك فان دراسة الماضي تكون للعبرة وان أمكن تطبيقه على الحاضر فلا مانع. ولعل من المشاكل التي تعاني منها القيادات وفي العالم العربي تحديدا هو المركزية وعدم التفويض، وتعدد مستويات التنظيم في الأجهزة الإدارية، وتشتت أقسام التنظيم الإداري، والتكرار والازدواجية في الأجهزة الإدارية ،وكذلك وجود التنظيمات غير الرسمية.

ولا ننسى دور البيروقراطية والإجراءات المعقدة، وعدم توفر المعلومات عند اتخاذ القرار، هذا فضلا عن التخطيط غير السليم، ولا يمكن تناسي عدم الاستقرار السياسي في المنطقة كونها منطقة صراعات ومنذ الأزل ولعل العادات والتقاليد تلعب دورا في هذا المجال، كما أن غموض وجمود الأنظمة والقوانين لها دور كبير، وان عدم توفر الكفاءات القيادية ويتبعها في ذلك الطرق والأساليب عند اختيار هذه القيادات يكون من الأسباب أو المشاكل ذات العلاقة، التي تؤدي إلى ما عليه المجتمع العربي على وجه الخصوص، دون تناسي قضية عدم توفر الاستقرار الوظيفي للقيادات.

وفيما يتعلق بالدروس المستفادة في القيادة فيمكن القول إن برامج إعداد القادة وتأهيلهم يفترض أن تفعل وان يتم عقد الدورات وورشات العمل المتخصصة، وكذلك تأهيل من له علاقة وبحسب موقعه في المؤسسة من اجل رفد المؤسسات بالطاقات المناسبة.

مفهوم المكتبة وتطورها التاريخي

المكتبات عبر العصور:

مقدمة عامة:

أهتم الإنسان ومنذ الأزل بخلاف المخلوقات الأخرى بحفظ نتاجه الخاص من البيانات والمعلومات والمعارف، بواسطة الأدوات المتاحة (المتوفرة) في بيئته التي يعيش فيها، ليضمن انتقالها للأجيال التي تليه هذه الخاصية الاجتماعية جعلته أقدر المخلوقات على الأرض.

تخيل لو أن الإنسان لم يقم بالمحافظة على ما خلص إليه من معرفة. . . إن تخيلت ذلك ستكون النتائج أن الإنسان والإنسانية سوف يعيشون في ذات الطور في دائرة مغلقة غير قابلة للتجدد. فهل سبق لك وأن رأيت أسدا يصطاد ببندقية؟!!

بالتأكيد لن نختلف على إجابة هذا السؤال لأن الأسد ومنذ الأزل يصطاد فريسته بنفس الآلية ولا تنتقل هذه الآلية من خلال تعلم الصغار من آبائهم أو أمهاتهم، بل إن الغريزة والفطرة التي جبل عليها الأسد هي من ستحدد آلية الصيد ذاتها.

عليه فإن الإنسان مخلوق اجتماعي يتصل ويتواصل مع أقرانه ومع من يحيطه في بيئته الصغيرة (العائلة) إلى (الأهل) و (العشيرة) لينتقل من حلقة أصغر إلى حلقة أكبر من العلاقات التي لا تتحقق إلا من خلال اتصال فاعل الأدوات والمواد المستخدمة عبر العصور:

ذكرنا بأن الإنسان قام بتسجيل نتاجه من المعلومات على مواد وأدوات تم إعدادها لتتناسب وحجم المعلومات (بكافة أشكالها) المراد تسجيلها على أدوات تم استنباطها من البيئة المحيطة ومن الأمثلة على ذلك:

١- ورق البردي الذي استخدمه المصريون القدامى في تسجيل الوصايا والتعليمات (التعاليم) المختلفة، وقد عرف المصريون القدامى الكتابة قبل ما يقارب خمسة آلاف سنة.

٢- الألواح الطينية وهي عبارة عن خليط قوامه الطين يشكل على شكل لوحات يتم الكتابة عليها وتعالج بوضعها بأفران خاصة ليكون الناتج لوحات فخارية صلبة. هذه الألواح من نتاج بلاد ما بين النهرين سجل عليها أخبار الآلهة والأحداث التأريخية والملاحم الشعرية والسحر والأساطير والموسيقى.

٣- العظام وسعف النخيل والحجارة أدوات ومواد استخدمها العرب لتسجيل نتاجهم ألا إن العوامل المناخية الصعبة (الجفاف) أعاقت وصولها بشكل سليم يؤكد هذه النظرية. غير أن العرب وما حباهم الله من ذاكرة قوية إلى جانب الملكة الشعرية التي من خلالهما تناقلت أخبار العرب من جيل إلى آخر مسجلة في جميل فصاحة الحياة السياسية والاجتماعية والدينية وبخاصة قبل الإسلام، ليسجل العصر الإسلامي أولى النصوص العربية متخذا شكل كتاب هو كتاب الله (القرآن الكريم) وتلاه تدوين الحديث.

٤- سفوح الجبال (أسبانيا) وأسطح الكهوف والمغر (فرنسا) والأهرامات والقبور (الفراعنة). . . إلخ شواهد كثيرة تدلل على ما تم تسجيله من نتاج إنساني.

التطور التاريخي للمكتبات:

تناولنا في ما سلف اهتمام الإنسان عبر العصور في حفظ نتاجه ليتم نقله للأجيال التي تليه، وتناولنا كذلك المواد والأدوات المتاحة التي استخدمت في تسجيل هذا النتاج على المواد والأدوات التي استنبطت من البيئة المحيطة.

إلا إنه وبالنظر على مجريات التأريخ سنلاحظ أن هناك أربعة مراحل رئيسية كان لها الدور الرئيسي في تطور الكتب والمكتبات وهي:

١. مرحلة ما قبل الكتابة: وهي المرحلة التي سبقت مرحلة الكتابة. إذ كان الإنسان يعتمد على تسجيل نتاجه والمعرفة من خلال الرسوم والرموز والإشارات ذات الدلالات التصويرية التوضيحية (الكتابة التصويرية والرمزية).

٢. مرحلة الكتابة: (اختراع الكتابة) (الكتابة الأبجدية) التأريخ الإنساني بدأ مع الكتابة فقد هيأ هذا الاختراع إمكانية تسجيل المعرفة والأفكار من خلال رموز معينة لها دلالة صوتية عممت على مجتمع ما مكنتهم من إدراك ما تعنيه هذه الرموز (تحليل الرموز – فهمها – إدراكها). اخترع الكتابة الأبجدية الفينيقيون قبل ألف عام قبل الميلاد (٣٠٠٠ سنة) وانتقلت الكتابة وتطورت عبر الزمن إلى كتابات يونانية ورومانية وغيرها.

٣. مرحلة اختراع الورق: الطين بإجماع المهتمين كان المادة الأولى للكتابة، المعدن من نحاس وذهب وفضة. . . الخ كان المادة الثانية، ورق البردي والجلود بقي حتى القرن السابع ويعتبر المادة الثالثة للكتابة.

٤. إلى أن تم اختراع الورق على أيدي الصينيين في العام ٧١٢م تقريبا ومنه انتقل إلى بغداد، ومن خلال العراق إلى شمال أفريقيا إلى الغرب.

٥. مرحلة اختراع الكتابة بالحروف المتحركة (جوتنبرغ الألماني) شهد هذا الاختراع في القرن الخامس عشر نقلة مهولة في سرعة انتشار الكتب وغيرها من المواد المطبوعة. وأدى إلى ما يسمى بالانفجار المعرفي والذي كان من نتائجه ظهور المكتبات بمختلف أنواعها بشكل ملموس.

٦. مرحلة اختراع الكمبيوتر وأدواته: سأبقي على مساحة يضيف فيها الطالب فيما بعد خصائص وأهمية هذه المرحلة بعد أن يتعرف على ما قدمه هذا الاختراع للبشرية مستنبطا من صفات الكمبيوتر ذاتها ما اضافه من مزايا. بمعنى عدد صفات الكمبيوتر وصفا ت أدواته واقرنها بالمنتج.

أشهر المكتبات عبر العصور:

١- مكتبة تلو (Tello) أولى مكتبات ما بين النهرين في مدينة كلش في إحدى المعابد الرئيسية، والتي ضمت أكثر من ٣٠ ألف لوحة من اللوحات الطينية.

٢- مكتبات المعابد والقصور والمكتبات الخاصة في الحضارة المصرية القديمة في كل من الجيزة وطيبة وغيرها.

٣- المكتبات اليونانية: مكتبة أفلاطون وتلاها عصر أرسطو الذي يعتبر العصر الحقيقي للمكتبات اليونانية القديمة، وركزت على التربية ودور المدرسة والمعلم.

٤- مكتبة الإسكندرية وتعتبر من أشهر وأضخم المكتبات في العصور القديمة، حوت التراث الإغريقي ضمت ما يقارب نصف مليون مجلد وكانت المكتبة مقسمة إلى قسمين هما:

١- القسم الأكبر

٢- القسم الأصغر.

٥- المكتبات الرومانية: فقد كانت مكتبات خاصة بالملوك والأمراء والنبلاء وأصبحت صفة بارزة للحضارة الرومانية التي ركزت على التربية البيتية بخلاف المكتبات اليونانية.

٦- المكتبات في فرنسا: كان من نتائج الثورة الفرنسية في العام ١٧٨٩ أثرا بالغا في تطور المكتبات والتي تم تحويلها من ملكية خاصة إلى ملكية وطنية.

٧- المكتبات البريطانية: من أشهرها مكتبة المتحف البريطاني والتي تأسست سنة ١٧٥٣م كمكتبة مركزية للدولة، وكان لتأسيس جمعية المكتبات البريطانية في العام ١٨٧٧ الأثر الكبير في تطور المكتبات البريطانية.

٨- المكتبات في الحضارة العربية والإسلامية: ومن أنواعها:

أ- مكتبات المساجد: أول نوع عرفه الإسلام إذ كان المسجد عبارة عن مركز ثقافي يلتقي فيه الدين بالعلوم الأخرى.

ب- مكتبات الخلفاء والمكتبات الخاصة ومنها:

١. مكتبة الخليفة المنصور (بغداد)
٢. مكتبة الخليفة القائم بأمر الله (بغداد)
٣. مكتبة الرشيد (بغداد)
٤. مكتبة الحكم الثاني (قرطبة)
٥. مكتبة خالد بن يزيد.
٦. مكتبة الكندي.
٧. مكتبة الجاحظ.
٨. مكتبة الصاحب.

ج- المكتبات المدرسية:

١. خزانة كتب المدرسة النظامية. (بغداد)
٢. خزانة كتب المدرسة المستنصرية. (بغداد)
٣. خزانة كتب المدرسة النورية. (حلب)
٤. خزانة كتب المدرسة الفاضلية (القاهرة)
٥. خزانة كتب المدرسة الظاهرية (دمشق)
٦. خزانة كتب المدرسة الكاملية (القاهرة)

د – المكتبات العامة: كانت المكتبات العامة مفتوحة لعامة الناس، وتقدم الورق والحبر مجانا للقراء ومن أشهرها:

١. مكتبة بني عمار في طرابلس الشام.
٢. مكتبة سابور دار العلم في بغداد.
٣. دار الكتب بقرطبة.
٤. بيت الحكمة في بغداد.
٥. دار العلم بالقاهرة.

هـ – مكتبات المشافي والمقابر[1].

الخدمات المباشرة في المكتبات ومصادر المعلومات:

تعرف المكتبات ومراكز المعلومات بأنها مؤسسات علمية وثقافية تهدف إلى جمع وتنظيم واسترجاع وبث مصادر المعلومات بكل أشكالها ثم تسهيل أو

---

[1] كتاب مبادئ إدارة المكتبات والمعلومات من تأليف الدكتور علي طوالبة (إبريل ٢٠١٠) وجمال عبد الحميد شعلان الطبعة الرابعة مكان النشر :القاهرة

تيسير وصول الباحثين والمستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت واقل جهد واكبر دقة ممكنة.

أن من هذا التسهيل أو التيسير ينبع مفهوم (خدمات المعلومات) التي يعرفها (هارود) بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من اجل استخدام واستثمار مقتنياتها بشكل امثل، وطبقا لما تقدم يمكننا القول بأن خدمات المعلومات تعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات ممثلة في العاملين لديها من اجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث او المستفيد إلى مصادر المعلومات التي يحتاجها بأسرع الطرق أيسرها من اجل إشباع حاجاته ورغباته من المعلومات إن خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات تحقق العديد من الوظائف لعل ابرز هذه الوظائف ما يأتي[١].

- توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين.
- أدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعا لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات وضمان تلبية هذه الاحتياجات.
- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة.
- مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات.
- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته.
- تلافي النقص في المعلومات الناجم عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة.

[١] حشمت قاسم. خدمات المعلومات. – القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤

ولابد من التأكيد بان الارتباط بين المعلومات وخدمات المعلومات قد رافق تقنيات المعلومات وواكب تطور هذه الخدمات جميع التغيرات التي طرأت على تقنيات المعلومات مثل الأساليب المتبعة في تسجيل المعلومات وتجميع أوعية المعلومات وتنظيمها وبث المعلومات المتعلقة بها وهكذا ارتبط تقديم هذه الخدمات باستخدام الأساليب غير التقليدية في تنظيم مصادر المعلومات وفي تحليل هذه المصادر وتخزين البيانات المتعلقة بها ومن ثم استرجاعها تبعا للحاجة المتوفرة للمعلومات والمقدمة من قبل الباحث أو المستفيد. ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المعلومات التي تقدمها المؤسسات المعلوماتية بكافة أنواعها تنقسم بشكل عام إلى:

أ. الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة:

ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات وتشمل خدمات المعلومات الفنية المتعلقة بإجراءات تنمية المقتنيات وعملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.

ب. الخدمات العامة أو الخدمات المباشرة:

وهي ما تسمى بخدمات المستفيدين التي تشمل كافة الأعمال التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين مباشرة أو التي تتعامل فيها المكتبات ومراكز المعلومات مع المستفيد بشكل مباشر وتشمل هذه الخدمات: الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، الترجمة وتحليل المعلومات وخدمة البحث عن الإنتاج الفكري وغيرها من الخدمات التي سوف نتناولها في هذا البحث وكما يلي:

أولا: الخدمات المرجعية:

تشمل الخدمات المرجعية أنماط الخدمة التي تقدمها المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات للمستفيدين سواء كانت هذه الخدمة مباشرة، إذ توكل هذه المهمة إلى قسم يطلق عليه (قسم المراجع أو قسم المعلومات). وفي المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة يكون هذا القسم واسعا يعمل فيه عدد من الموظفين يترأسهم كبير اختصاصي المعلومات، بينما في المكتبات أو مراكز المعلومات المتوسطة الحجم تعهد مسؤولية هذا القسم إلى شخص واحد، وفي المكتبات ومراكز المعلومات الصغيرة يقوم الشخص المسؤول عنها بهذه المهمة إضافة إلى مسؤولياته الأخرى[1]

ولا تقتصر الخدمة المرجعية على الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون وإنما تتعداها لتشمل الوظائف والمهام والخطوات اللازمة لحلها والتي تتطلبها عملية الإجابة على الاستفسارات وأسئلة المستفيدين وتتضمن هذه الخطوة غالبا اختيار المجموعة المرجعية وإعدادها وتنظيمها بشكل يسهل عملية الإفادة منها وإعداد الكشافات والأدلة والببلوغرافيات وتدريب العاملين وتأهيلهم لتقديم الخدمة المرجعية ووضع العلامات الدالة وإعداد النشرات التي تسهل مهمة المستفيدين من أوعية المعلومات وتعليمهم استخدام الفهارس ومساعدتهم في اختيار أوعية المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم.

وتقسم الخدمة المرجعية إلى مباشرة وغير مباشرة[2]

---

[1] حشمت قاسم. خدمات المعلومات. – القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤. ص ص ٦٦-٦٧

[2] Mudge، Isadore G. " Reference Books and Reference work " in Sheehy Eugene P. Guide to Reference Books. - 9th. Ed. . - chicage: ALA،1976. P. X111 .

١- الخدمة المرجعية المباشرة.

ويتضمن هذا النوع من الخدمة:

أ. خدمات المراجع والمعلومات ومن خلالها تقدم المساعدة الشخصية للمستفيدين في متابعتهم للمعلومات. وان طبيعة هذه الخدمة تختلف باختلاف جهود المستفيدين الذين صممت لخدمتهم وباختلاف المكتبات ومراكز المعلومات، أما المدى الذي يشمله هذا النوع فيمتد من الإجابة عن سؤال بسيط ليشمل تزويد المستفيد بالمعلومات التي يطلبها عن طريق البحث الببليوغرافي الذي يتم من قبل اختصاصي المعلومات والمراجع.

ب. تعليم المستفيدين استخدام المكتبة أو مركز المعلومات ومصادر المعلومات المتوفرة فيها. ويشمل هذا النمط من الخدمة على عدة أنشطة قبل مساعدة المستفيدين ومساعدتهم لاستخدام الفهرس البطاقي إلى تخصيص جولات أو محاضرات داخل المكتبة لغرض تعليمهم كيفية استخدام المكتبة والوصول إلى كتاب أو مقالة معينة أو أية مادة أخرى من خلال استعمالهم للكشافات والوسائل المرجعية الأخرى.

٢- الخدمة المرجعية غير المباشرة: يشمل هذا النوع من الخدمة المرجعية العديد من الأنشطة التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات من اجل تيسير مهمة وصول المستفيد إلى أوعية المعلومات والاستفادة منها. ويمكن أن تتوسع المكتبات في تقديم خدمة المعلومات هذه عن طريق التعاون مع المكتبات ومراكز معلومات أخرى. ولهذا النوع دور أساسي في تبادل الإعارة والتعاون المتكامل لتقديم خدمات معلومات كافية إلى المستفيدين.

ومن ابرز الأنشطة والعمليات التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات والتي تقع ضمن هذا الخط من الخدمة المرجعية هي ما يأتي:

أ. اختيار مصادر المعلومات، وتتضمن هذه الخدمة مشاركة اختصاصي المعلومات في اختيار أوعية المعلومات التي تعزز الخدمة المرجعية كالكتب والدوريات والمخطوطات والصحف وأية مواد أخرى يمكن أن تضمها المكتبة. ويدخل في هذه الفعالية عمليات الاستبعاد والتنقية للمجموعة المكتبية.

ب. ترتيب وإدارة المواد المرجعية، ويقصد بهذه العملية ترتيب وإدارة المجموعة المكتبية والتوظيف الفعال لإمكانات العاملين في أقسام المراجع والمعلومات.

ج. تبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى، إذ أن زيادة التركيز على شبكات المعلومات والتطورات الحاصلة في العصر الحديث جعلت عملية تبادل المعلومات ممكنة وسهلت للمستفيد الاستفادة من كل مصادر المعلومات داخل البلد أو خارجه، ونتيجة لاتساع خدمات تبادل الإعارة خصصت بعض المكتبات قسما خاصا لتقديم مثل هذه الخدمة.

د. تقييم خدمات قسم المراجع والمعلومات، وتتضمن هذه العملية دراسة ومراجعة الخدمات التي يقدمها قسم المراجع للجمهور بشكل عام ومستوى الأداء والأمور التي تحسن العمل في القسم. وهذا التحليل يتطلب تقييما ليس فقط للمجموعة المرجعية فحسب بل يشمل المراجع ومصادر المعلومات في المكتبة وتنظيمها.

و. مهام أخرى متنوعة، إذ أن هناك واجبات تقع على عاتق العاملين في قسم المراجع وتشمل مساعدة المستفيدين في عملية الاستنساخ وترتيب البطاقات في الفهارس البطاقية وفحص المواد المكتبية والأشراف على قاعات المطالعة وإعداد التقارير والإحصائيات عن أنشطة القسم والمكتبة.

ثانيا: خدمة الإحاطة الجارية:

تعني [الإحاطة الجارية] معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتماماتهم بهذه التطورات.

أما خدمة الإحاطة الجارية فهي نظام لاستعراض المواد الثقافية المتوفرة حديثا واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد أو مجموعة وتسجيل هذه المواد لغرض أشعار هؤلاء المستفيدين الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم.

وتشمل متطلبات الإحاطة الجارية على العناصر الآتية[1]

أ. مراجعة الوثائق أو تصفحها أو سجلات الوثائق في بعض الأحيان.

ب. اختيار المواد أو المحتويات وذلك بمقارنتها باحتياجات الأفراد الذين تمسهم هذه الخدمة.

ج. أعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد أو معلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصاتهم.

وهناك وسائل وطرق عديدة لتمكين المستفيدين من الاستفادة من خدمات الإحاطة الجارية وهي:

- توزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف ببعض المكتبات بقوائم الإحاطة الجارية.
- البث الانتقائي للمعلومات.
- تمرير الوثائق والدوريات على المستفيدين.
- عرض المطبوعات الحديثة نفسها او أغلفتها.

---

[1] Katz، William. Introduction to Reference Work. - New York: McGraw-Hill Book Co. 1978. P. P. 6-8 .

- بث البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتصال التلفزيونية والهاتفية.
- الاتصالات الهاتفية بالمستفيدين.
- النشرة الإعلامية ونشرة الإحاطة الجارية.
- استنساخ قوائم محتويات الدوريات.
- التعريف بالبحوث الجارية.

ثالثا: خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

وهي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثا من المعلومات أياً كان مصدرها إلى تلك النقاط داخل المؤسسة والتي يكون فيها احتمالية الاستفادة منها في الأعمال والمشاريع والاهتمامات الجارية بنسبة عالية.

ويمكننا أيجاز مفهوم هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات (الوثائق) الحديثة والتي لها اتصال بموضوعات بحثه أو عمله وتضاهي هذه المعلومات الاهتمامات العلمية للمستفيد وميوله بناء على معلومات جمعت من المستفيد من قبل بواسطة استبيان أو مقابلة شخصية حدد فيها المستفيد احتياجاته العلمية موضوعات بحثه (بحوثه) الجارية واهتماماته العلمية أو الأوعية المتعلقة بموضوع بحثه أو عمله. وتضاهى هذه المطبوعات باهتمامات المستفيد لاستخلاص ماله أهمية واستبعاد ما ليس له أهمية[1]

وقد تكون حلقة الاتصال بين المطبوعات واهتمامات المستفيد واصفات أو رؤوس موضوعات استخدمت لهذا الغرض أو رموز أخرى مثل أرقام التصنيف.

[1] محمد أمان. خدمات المعلومات. -الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥. ص١٤.

ومن الجدير بالذكر أن هذه الخدمة كانت تقدم باستخدام الأساليب اليدوية، بينما في الوقت الحاضر يتم استخدام الحاسب الإلكتروني في تقديمها مما زاد في فاعليتها وانتشارها. وهناك عدة مميزات لهذه الخدمة في مقدمتها توفير وقت المستفيدين واسترجاع كل ما له علاقة باهتماماتهم وضمان عمل مسح شامل للإنتاج الفكري في موضوعات تهم المستفيد، والتعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة، وتكوين حلقات خاصة للمستفيدين والتعرف على دوريات ومصادر لم تكن معروفة سابقا والمساعدة في تدريس موضوع او موضوعات معينة وفي تحسين خطة تنمية المجاميع في المكتبة.

رابعا: خدمة البحث عن الإنتاج الفكري:

أصبحت مشكلة الإنتاج الفكري في غاية التعقيد بالنسبة لجميع مجالات التخصص المعرفي بحيث أصبح كل متخصص في المجالات المختلفة للمعرفة بحاجة إلى طرق جديدة لبحث الإنتاج الفكري وتقييمه في ذلك المجال وتفرض هذه الحالة على المكتبة أو مركز المعلومات أن يساعد المستفيدين كل حسب مجال اختصاصه واهتمامه في متابعة ما يستجد وذلك عن طريق تلبية احتياجاتهم من مصادر المعلومات وتعريفهم بأحدث التطورات الحاصلة في مجال تخصصهم.

وهناك خطوات ينبغي اتخاذها عند أجراء عملية البحث عن الإنتاج الفكري وهي[١]

أ. بروز سؤال أو مشكلة ما تم التحقق منها ولابد من التعبير عنها أو تسجيلها لتوصيلها لنظام البحث.

---

[١] جاسم محمد جرجيس و بديع محمود القاسم. مصادر المعلومات في مجال الأعلام والاتصال الجماهيري. – الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ١٩٩٨. ص٢٥.

ب. تحليل السؤال لاختيار المداخل التحليلية (المفاتيح) التي تنفع في تخطيط إستراتيجية البحث.

ج. تحويل المداخل التحليلية المختارة إلى إحدى اللغات والى خطة إستراتيجية تتفق وتلك المداخل التي استخدمها النظام لتحليل وثائق المجموعة واختزانها.

د. صياغة المداخل التحليلية وإستراتيجية البحث المختارة على أساس اللغة والبرنامج اللذين يتفقان مع المداخل المستخدمة في الوسيلة المتبعة في البحث.

و. لابد من تشغيل جهاز البحث.

وان هذه الخطوات التي يتبعها اختصاصيوا المعلومات في تلبية احتياجات المستفيدين لا تختلف من حيث أساسها سواء عند استخدام الأسلوب اليدوي أو استخدام الحاسب الإلكتروني.

خامسا: خدمة الإجابة عن الاستفسارات:

تعتمد هذه الخدمة على الخبرة التي يتميز بها اختصاصي المعلومات الذي يتولى الإجابة عن الأسئلة بحيث يتبع أسلوبا خاصا يرشده إلى الطرق الصحيحة التي تساعده في التوصل إلى المعلومات والإجابات المطلوبة.

وتكون حاجة السائل دائما إحدى احتمالات عديدة، فقد يسمي السائل وثيقة أو مجموعة وثائق يمكن معرفتها عند الرجوع إلى فهرس المكتبة أو الببليوغرافيا ذات العلاقة، وقد يبحث السائل عن حقيقة أو بيان محدد ويحل هذا الاستفسار عن طريق المصدر الذي يتضمن الإجابة، وقد يعرف السائل السؤال الذي يهمه وهذا هو أكثر الاستفسارات حدوثا بل وربما أهمها وغالبا ما يكون

الجواب عن مثل هذا الاستفسار على شكل ببليوغرافيا أو مسح لأدبيات الموضوع(1).

وهذا يفرض معرفة حاجة السائل على وجه التحديد علما بان السائل يطرح سؤاله عادة بعبارات تعكس ما يعرفه وليس ما لا يعرفه. وكذلك قد تتسلم المكتبات استفسارات عن طريق البريد او بواسطة وسائل الاتصالات الأخرى. وتعتمد درجة الشمول في الإجابة عن هذه الأسئلة والاستفسارات على الفترة الممنوحة وعلى مستوى السائل نفسه وإمكانيات المكتبة من حيث مستوى العاملين فيها ومدى توافر المصادر فيها(2).

وتتمكن المكتبة من استخدام قواعد المعلومات الخارجية التي تستخدم الحاسب حتى ولو لم تكن المكتبة مالكة للحاسب ويتم ذلك بتوجيه الاستفسارات إلى تلك القواعد والتي بدورها تجيب عنها على شكل مخرجات من الحاسب.

سادسا: خدمة الإعارة:

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.

---

[1] كنت، الن. ثورة المعلومات ؛ ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم. – الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣. ص٢١١.

[2] محمود أحمد أتيم. التوثيق في مدخل الى علم المكتبات والمعلومات. – عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٣. ص ٢٣٢ ٨– جاسم محمد جرجيس وعبد الجبار عبد الرحمن. المراجع والخدمات المرجعية. – بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٥. ص ٢٠.

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) او إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة او مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه. ويمكن أجمال خدمات الإعارة بالآتي[١].

١. المطالعة أو القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة) أو غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير).

٢. الإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في أي مكان آخر غير المكتبة.

٣. تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة أعارتها ولازال المستعير بحاجة لها ويمكن أن تتم هذه الخدمة من خلال الهاتف

٤. حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الاطلاع عليها داخليا.

٥. الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة، ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها.

---

[1] عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. – عمان: دار الشروق، ١٩٩٥. ص ٢٨٧.

٦. متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر او من خلال إشعارات خاصة أو عن طريق الهاتف.

ولكي تقدم خدمات الإعارة بشكل جيد وفعال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة ومكتوبة وتجيب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها المستفيدون من نوع:

- من يحق له الإعارة؟
- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها؟
- ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة؟
- ما هي المواد التي يمكن استعارتها؟ والمواد غير المسموح بإعارتها؟
- ما نوع وطبيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة؟

وتحتاج خدمات الإعارة أيضا إلى وجود نظام يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها للبحث والاطلاع والاختيار (نظام الأرفف المفتوحة). وكذلك إلى نظام للإعارة الخارجية يتصف بالبساطة والمرونة والدقة.

ويعتبر نظام الإعارة الخارجية الجيد هو النظام المتمكن من ضبط المعلومات التالية المتعلقة بـــ:

١- المستعير: (اسمه الكامل، رقم هويته المكتبية، عنوانه).

٢- المادة المستعارة (اسم المؤلف، عنوانها، رقم التصنيف، رقم التسلسل وأية معلومات ببليوغرافية أخرى ضرورية)

٣- مدة الإعارة (وتتضمن تاريخ الإعارة، تاريخ إرجاع المادة).

وتوجد حاليا أنظمة عديدة للإعارة تتراوح ما بين التقليدية جدا كنظام السجل والمتقدمة جدا كالإعارة الآلية. وبين نظام السجل والنظام الآلي عشرات

الأنظمة التي لها مميزاتها الخاصة ووضعت لتناسب أنواعا معينة من المكتبات مثل نظام الجيوب أو نظام براون الذي يناسب المكتبات العامة والجامعية.

ومن الاتجاهات الحديثة في مجال خدمات الإعارة بدأت العديد من المكتبات في الدول المتقدمة في استخدام نظم الإعارة المبنية على استخدام الحاسوب التي تكفل القدرة على تلبية المهام التالية بسرعة ودقة[1].

١- الاحتفاظ بملف للمستفيد والذي يمكن تحديثه والبحث فيه من اجل معرفة وضع أحد المستفيدين بسهولة ويسر.

٢- الاحتفاظ بملف خاص بالمواد المكتبية المقتناة والذي يمكن تحديثه والبحث فيه بالطرق التالية:

أ. القدرة على البحث فيه لتقرير وضع مادة ما ومكانها وذلك عن طريق اسم المؤلف والعنوان والرقم المعياري الدولي (ISBN) ورأس الموضوع.

ب. القدرة على إضافة المسجلات وحذفها بسهولة ويسر خاصة فيما يتعلق بالإضافات الجديدة والمواد المفقودة.

ج. القدرة على تحديد فترات الإعارة المسموح بها لأية مادة مكتبية.

٣- الاحتفاظ بملف بالسجلات الخاصة بالمواد المعارة مع سجل للمستخدم الذي استعار كل مادة من مواد المكتبة ويجب أن يمتلك هذا الملف القدرات التالية:

أ. إمكانية البحث فيه لتحديد وضع مادة ما.

---

[1] زين عبد الهادي. الأنظمة الآلية في المكتبات. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥. ص. ص. ١٦٣-١٨٤.

ب. إمكانية تحديثه بسهولة وذلك من خلال تحديد المواد المعارة والراجعة والمواد التي تم تجديد أعارتها ... الخ.

ج. التعرف على المواد المسترجعة في حالة طلبها من مستخدم آخر.

د. القدرة على خلق ملفات فرعية مثل ملفات معلومات الإدارة والسجلات الإحصائية أو قائمة بالمواد المعارة لشخص ما.

و. التعرف على المواد المتأخرة الواجب استرجاعها.

ز. القدرة على طباعة ملاحظات المواد المتأخرة والحفاظ على ملف خاص بها.

٤- أعداد الإحصائيات العامة عن عدد المواد المكتبية وعدد النسخ من كل مادة وعدد المواد المعارة وعدد المستعيرين (يوميا وأسبوعيا وشهريا ...) وعدد المستعيرين لكل مادة مكتبية ... الخ والإحصائيات الخاصة بتقسيم مجموعات المكتبة ونظام الإعارة مثل استعمال المكتبة حسب الموضوعات والاستعمال حسب نوع المواد من كتب ودوريات وقصص ... الخ.

ولعل احدث التطورات في مجال استخدام الحاسوب في عمليات الإعارة ما خططت له المرافق الببليوغرافية المختلفة وخاصة شبكة (OCLC) منذ سنوات وبدأت بتنفيذه حيث أمكن إدخال خدمات الإعارة المتبادلة للمكتبات المشاركة في الشبكة من خلال محطات طرفية (نهائيات) وذلك بتوفير معلومات كافية عن المكتبات التي تمتلك المادة المطلوبة للإعارة. ومن أمثلة الإعارة المحوسبة الجاهزة[١].

---

[1] تيد، لوسي. مقدمة إلى نظم المكتبات المبنية على الحاسوب ؛ ترجمة محمود أحمد أتيم. – عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٥.

أ. نظام Circulation plus الذي توزعه شركة High Smith الأمريكية ويلائم المكتبات الصغيرة نسبيا والذي لا يزيد حجم مقتنياتها عن ٢٥ ألف مجلد وحجم الاستعارات عن ٨ ألف مجلد ويمكن لهذا النظام إصدار أكثر من ثلاثين نوعا من التقارير الخاصة بعمليات الإعارة وخدماتها. ب. Online Circulation الذي يمكن تشغيله على الحاسوب الصغير ويناسب المكتبات التي لا تزيد عدد مقتنياتها عن ٦٥ ألف مجلد وعدد المستعيرين عن عشرة آلاف شخص.

وهناك نظم إعارة آلية أخرى تعتمد على تقنية (القلم الضوئي) في عملية إدخال وحذف البيانات الخاصة بالاستعارة مثل نظام بليسي ونظام تلبن.

سابعا: خدمة البحث بالاتصال المباشر:

وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية (Terminals) التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آليا وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة، أما ألان فان عدد قواعد البيانات المصممة لأغراض تجارية قد تجاوز الخمسة آلاف قاعدة تغطي كافة الموضوعات والعلوم، حيث تشير إصدارة يوليو ١٩٩٢ من Directory of Online Databases الذي يغطي المصادر المتاحة على الخط المباشر إلى أكثر من ٥٣٠٠ قاعدة بيانات يقوم بإنتاجها ٢١٥٨ منتجا ويمكن البحث فيها من خلال ٧٣١ موردا[1].

---

[1] لانكستر، ف. أ. ج. وورنر. أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات) ؛ ترجمة: حشمت قاسم. – الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٧. ص ٥١.

أن خدمة البحث والاتصال المباشر تتطلب توفر أربعة عناصر رئيسية هي:

١- قواعد أو مراصد للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ آليا.

٢- موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

٣- مكتبات ومراكز معلومات ومؤسسات بحثية تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها.

٤- باحث يستطيع التعامل مع الخدمة وعارفا بإجراءاتها والمستفيد النهائي من الخدمة.

وقد لخصت " تبد " فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر بالآتي[١]

١- وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات.

٢- بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانات الواسعة والمتعددة للوصول إلى المعلومات المخزنة آليا

٣- عمل كتابي اقل ضجرا والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج.

٤- حداثة أكثر في المعلومات.

٥- بحث أسرع ويصل إلى ٥ % من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي.

٦- إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفر بشكل مطبوع.

---

[1] تيد، لوسي. مقدمة إلى نظم المكتبات المبنية على الحاسوب. (مصدر سابق).

أما خطوات تقديم الخدمة فتتلخص في:

- مقابلة المستفيد قبل أجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث.
- اختيار قاعدة أو قواعد المعلومات المناسبة.
- الاتصال بنظام المعلومات المناسب وأجراء البحث المباشر.
- تقييم النتائج وتقديمها للمستفيد النهائي والاحتفاظ بنسخة منها.

ويمكن أن تقدم الخدمة بطريقة غير مباشرة، وتقدم حاليا من خلال البحث في قواعد البيانات المخزنة على اسطوانات الليزر (CD-ROM).

ثامنا: خدمة تدريب المستفيدين:

أن من ابرز الخدمات التي بدأت تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم. لقد وجدت المكتبات ومراكز المعلومات من اجل الاستخدام للأغراض البحثية والتعليمية المختلفة ولهذا فان تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام يعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة).

وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للمكتبات الجامعية والعامة بسبب ضخامتها وضخامة جمهورها مقارنة مع غيرها من المكتبات.

أن تنظيم برامج تدريب المستفيدين تهدف إلى تأصيل الأبعاد التالية[1]

١- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانات المتاحة له للحصول على المعلومات.

٢- تعريفه بالأساليب والوسائل للحصول على المعلومات.

٣- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة رغم تواجد وتوافر هذه المعلومات في المركز.

٤- خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات المركز بشكل خاص.

وأيا كانت الطريقة المتبعة في تعليم المستفيدين ووسائل الإفادة من خدمات المعلومات المتاحة في المكتبات ومراكز المعلومات فمن الضروري أن يتناول برنامج التدريب الأمور التالية عن المكتبات ومراكز المعلومات:

- مكان الخدمات وأقسام المكتبة أو المركز.
- قواعد ولوائح المكتبة.
- استخدام الفهارس.
- وسائل الإفادة من أوعية المعلومات.
- شرح للخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة.
- أين يتم البحث عن المعلومات؟ وكيف يتم البحث؟
- ما هي أنواع المعلومات؟

[1] عمر أحمد الهمشري و ربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات (مصدر سابق ص ٢٩٥).

- كيف يتم الاستفادة المثلى من المعلومات المتاحة؟
- شرح تفصيلي لمكونات النظام في المكتبة ومراحل تقييم خدمات المعلومات.
- كيف يتفاعل ويتكامل نظام المعلومات بالمركز أو المكتبة مع نظام المعلومات ومراصد البيانات العالمية والإقليمية والمحلية.
- كيف تعرض المشكلة أو كيف يصاغ الاستفسار ليطرح على مركز المعلومات.
- التعريف بالأساليب والطرق المستخدمة في الحصول على البيانات، وكذلك قواعد مخاطبة الملفات الآلية المختزنة في الحواسيب.

وعند محاولة التخطيط لبرنامج تدريب جديد يجب على المهتمين بالموضوع الإجابة على تساؤلات أساسية تتعلق بالقراء والمكتبة والموظفين، وهذه التساؤلات هي:

١- لمن سيقدم البرنامج؟ وذلك بدراسة خصائص القراء الذين سيقدم لهم البرنامج وعددهم.

٢- ما هو محتوى البرنامج أو ماذا سيقدم للقراء؟ ويتم ذلك بتحديد محتوى ومستويات الجوانب المختلفة التي سيغطيها البرنامج.

٣- من سيقدم البرنامج ويشرف عليه؟ هل هي مسؤولية موظفي المكتبة فقط أم أن هناك إمكانية التعاون بينهم وبين جهات أخرى؟

٤- ما هو المكان المناسب الذي ستقدم به المحاضرات والمهارات المختلفة من خلال التدريب؟

٥- ما هو الوقت المناسب لتقديم البرنامج؟ ويجب اختيار التوقيت المناسب مع مراعاة كافة الظروف ذات العلاقة.

٦- ما هي طرق التدريب التي ستستخدم في البرنامج؟ وهنا يجب أن يتم اختيار طرق التدريس المناسبة لطبيعة القراء ولأهداف البرنامج وهذه الطرق لا تختلف عادة عن طرق التدريس العامة في التربية.

بعد الانتهاء من كافة مراحل البرنامج لابد من محاولة تقييميه وذلك حتى يتم تجنب أية أخطاء أو مشاكل ربما تظهر في المستقبل وحتى تتعرف على ردود فعل القراء وآرائهم حول الجوانب المختلفة للبرنامج وخاصة المحتوى وطرق التدريس، ولهذه الآراء عادة قيمتها عند التخطيط لبرنامج جديد ويمكن تقييم البرنامج باستخدام أساليب مختلفة كالملاحظة وأجراء المقابلات مع بعض الذين اشتركوا في البرنامج او عن طريق توزيع استبيان خاص وتحليل نتائجه.

تاسعا: خدمة الترجمة:

تعد الترجمة وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد إلى لغة أخرى يعرفها مسهلة بذلك له أمر الوصول إلى تلك المعلومات، والترجمة ظاهرة حضارية لها جذورها العميقة في تاريخ البشرية وقد حرص العرب في أزهى عصورهم على الاستفادة من التراث العلمي للأمم الأخرى.

ومما لا جدال فيه أن هذه الخدمة تشكل أساسا متينا لحركة البحث العلمي. وقد كان للاكتشافات العلمية التي تحققت في غضون الحرب العالمية الثانية وللتقدم العلمي والتكنولوجي آثارها على تنظيم خدمات الترجمة وان زيادة عدد اللغات التي ينشر فيها الإنتاج الفكري كان السبب الرئيسي وراء ظهور خدمة الترجمة وتطورها.

وتأخذ الجهود التي تبذل في سبيل حل مسألة الترجمة وتوفير خدماتها عدة قنوات منها اشتراط بعض المؤسسات على المتقدمين فيها معرفة لغات أجنبية كشرط من شروط توظيفهم أو أن تقوم بتأسيس دوائر للترجمة وتوفير المتطلبات اللازمة لها لتغطية جميع الموضوعات واللغات أو التشجيع على الكتابة البحثية باللغات الشائعة أو أن تعد المؤسسة حصرا بالمترجمين لتستفيد منهم عند الحاجة.

ومما يجدر ذكره أن هناك جهودا لترجمة بعض الدوريات بصورة كلية أو جزئية، ومن ذلك ما تقوم به المكتبة البريطانية حيث تترجم (١١) دورية روسية بكاملها، وكذلك تترجم (١٠٠) دورية روسية أخرى في الولايات المتحدة الأمريكية، كما تقوم جمعية المعادن في كل الولايات المتحدة الأمريكية وإنكلترا بنشاطات ترجمة كبيرة، كذلك تقدم عدة خدمات للاستخلاص بإصدار مستخلصات في أكثر من لغة حيث تحل اللغة المعروفة مشكلة اللغات غير المعروفة.

وكذلك أدخلت الحواسيب الآلية في هذا المجال وأصبح هناك ترجمة آلية تعتمد على الحاسب الإلكتروني مستخدمة في ذلك النظم الخبيرة[١].

عاشرا: خدمة التصوير والاستنساخ:

تعد هذه الخدمة من الخدمات الضرورية التي تقدمها أغلب المكتبات ومراكز المعلومات إلى المستفيدين وذلك بواسطة تزويدهم بما يحتاجونه من نسخ مصورة للبحوث أو المقالات أو الدراسات المنشورة وأجزاء معينة من كتب مطبوعة او مخطوطة. وكان للتطورات التقنية السريعة في أجهزة التصوير

---

[١] نسيبة عبد الرحمن كحلية. مدخل إلى علم المعلومات. – جدة: دار المجمع العلمي، ١٩٧٩. ص٩٥.

والنسخ الأثر الكبير في انتشار هذه الخدمة حيث أدى ذلك إلى تطوير العديد من عمليات الاستنساخ المختلفة.

وغالبا ما تكون خدمة التصوير والاستنساخ مكملة لعملية الإعارة، ويكون ذلك على نوعين وهما:

أ. التصوير والاستنساخ على الورق ويكون هذا بنفس الحجم أو الصغر وذلك حسب الحاجة.

ب. التصوير المصغر ويكون هذا أما على شكل ميكروفيلم أو ميكروفيش وهناك قواعد متعارف عليها في المكتبات بالنسبة لخدمة التصوير والاستنساخ وهي:

١- عدم السماح باستنساخ المجلدات الكاملة لأي مطبوع إلا إذا كانت هناك موافقة من الجهة المسؤولة عن التأليف أو النشر، أحيانا يكون الاستنساخ لصالح المكتبة نفسها للحاجة لتوفير نسخة من المطبوع لا يمكن الحصول عليه.

٢- مراعاة قانون حقوق الطبع.

٣- لا يجوز استنساخ مقال معين للباحث الواحد أكثر من مرة.

٤- أحيانا يلزم المستفيد بدفع رسم خاص.

حادي عشر: خدمة النشر:

وهي خدمة تتم من خلال مؤسسات معينة أو أن يؤسس لها جهاز خاص. وتعكس عملية النشر نشاط المكتبات ومراكز المعلومات وخدماتها، فبدون النشر لا تصبح للمعلومات قيمة فعالة لذلك تحرص معظم المكتبات ومراكز المعلومات

على نشر مطبوعاتها الأدبية أو إصدار المطبوعات الثانوية التي تضم مصادر المعلومات الببليوغرافية والكشافات والمستخلصات والأدلة ... الخ.

وتضمن مؤسسات النشر مسؤولية التحرير والمراجعة اللغوية وطريقة عرض الموضوع والشكل الذي سيظهر فيه. وقد يستعين المحرر بخبرات خارجية.

وهكذا تعد عملية النشر من العمليات الضرورية في مراكز المعلومات ويتم ذلك عن طريق:

١- إصدار دوريات متخصصة في مجالات المعلومات وغيرها.

٢- إصدار نشرات أو وثائق في موضوعات قائمة بذاتها.

٣- تصوير بعض المقتطفات من وثائق معينة أو وثائق بأكملها.

ومما يجدر ذكره أن هناك عدة عوامل تؤخذ بنظر الاعتبار في مجال خدمة النشر ومن أبرزها الأسلوب وطول المقال وطريقة تدوين المراجع وطريقة كتابة الحواشي .وأسلوب عرض الجداول والرسوم وأحيانا يرفق مستخلص للمقال.

وتتبع عملية الأشراف على تحرير عملية الطباعة والتوزيع. كما يتصل بهذه الخدمة مسألة التوزيع والتي تتوقف ترتيباتها الخاصة على ما إذا كان المطبوع سيباع مقابل ثمن او سيتم توزيعه مجانا او على أساس التبادل، وإذا كان التوزيع مجانا فلابد من أعداد قائمة التوزيع وتحديثها بأستمرار، أما التوزيع على أساس التبادل فيستدعي معرفة أساليب التبادل القائمة في المؤسسة الأخرى سواء كانت على أساس قطعة مقابل قطعة او على أساس تكافؤ القيمة المادية للمطبوعات المشمولة بالتبادل او غير ذلك من الأسس[1]

---

[1] محمود أحمد أتيم. التوثيق. . مصدر سابق ص ٢٣٦.

الفصل الرابع

الفهرسة:catalogin

يعرف همشري الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فلمية، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين. والفهرسة أيضا هي (عملية تحديد المسؤولية من وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات، وبيان الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين، حتى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر).[1]

والفهرسة أيضا هي(عملية إنشاء الفهارس، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات)[2]

أما أتيم يعرف الفهرسة بأنها الإعداد الفني أو الببليوجرافي لأوعية المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فلمية بهدف التعرف عليها و الوصول إلى أي منها في سرعة وسهولة ويسر. والفهرسة أيضا هي (عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية أو مصدر للمعلومات، وبيان الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك،

---

[1] عمر احمد همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ١٩٩٠

[2] محمد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة، ١٩٧٩.

وترتيبها وفق نظام معين، حتى يسهل على القارئ او الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر[1].

فالفهرسة إذن عملية فنية أساسية وهامة بدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلا، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية. وبذلك يمكن القول إن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات في تحقيق أهدافها بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعملية إعداد الفهارس بطرق علمية[2].

وأخيرا يمكن القول: بأن الفهرسة هي بمثابة عملية فنية معده إعدادا فنيا بشكل مرتب ووفق نسق معين، يحصر و يصف أوعية المعلومات التي تشتمل عليها مكتبة ما أو مجموعة من مرافق المعلومات، ومن ثم فهو مفتاح المكتبة حيث يعطى للمستفيد صورة مصغرة و مسبقة عن أوعية المعلومات قبل الاطلاع عليها. ولا يمكن لأي مرفق معلومات أن يقدم خدماته في كفاية وفاعلية دون أن يعتمد على فهرس صالح و دقيق يعكس واقع المقتنيات ويساعد المستفيد في الوصول السهل والسريع والدقيق إلى ما يحتاجه.

وبالتالي تختص الفهرسة بوصف الملامح المادية لأوعية المعلومات بمختلف أنواعها بواسطة مجموعة من البيانات مثل المؤلف، عنوان الكتاب، بيانات طبعه ونشره، وغيرها من المعلومات التي تتيح للمستفيد التعرف على وعاء المعلومات وتكوين صورة مصغره عنه قبل الاطلاع عليه و تحديد ذاتيته و تمييزه عن غيره من المصادر من ناحية، ومن ناحية أخرى تمييز طبعة معينة

---

[1] أتيم، محمود احمد. الفهرسة العملية والعلمية، الدليل العملي لقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية:الطبعة الثانية. عمان:مؤسسة عبد الحميد

[2] همشري، عمر احمد، مرجع سابق ١٩٩٠

عن غيرها من الطبعات، ويطلق على الفهرسة الوصفية مصطلح الوصف البيليوجرافي Bibliographic Description

كما انه ومع تزايد حركة النشر و تضخم مجموعات المكتبات و تعدد أنواعها و لغاتها أصبحت عملية الإعداد البيليوجرافي حتمية و إلا أصبحت مرافق المعلومات مجرد مخازن لا يسهل الوصول السريع و الدقيق إلى مقتنياتها ومن ثم تفشل تلك المرافق في تأدية الرسالة المنوطة بها.

***أنواع الفهرسة**: ترتب الفهرس وفق خطة معينة. وهناك نظامان رئيسان للفهارس التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات هما:

١) نظام القاموس المجزأ: وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات ويعد الفهرس القاموسي أكثر الأنواع شيوعا في المكتبات الأمريكية. ويمثل هذا النظام(نظام الفهرس الواحد الشائع في الولايات المتحدة) اتجاها لا يشاركها في المكتبيون في البلاد الأخرى. فقد تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة. وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال، كما انه يجمع في مكان واحد كل المداخل التي يمكن أن يحتاج إليها القارئ، إلا إن قيمته لا تتضح بشكل فعال إلا في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة. وإذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير في فهارسها فان الفهرس القاموسي هو أكثر الأنواع التي يمكن أن تتأثر بالصعوبات والتعقيدات التي تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارئ أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التي يريدها[1].

---

[1] عبدالهادي، محمد فتحي، المدخل إلى علم الفهرسة، ١٩٧٧.

٢) الفهرس المجزأ: كان الفهرس المجزأ هو احد الحلول للتغلب على صعوبات وتعقيدات الفهرس القاموسي. وقد يكون التجزؤ رأسيا أي التجزئة إلى وحدات منفصلة مثل: فهرس المؤلف، فهرس العنوان، فهرس الموضوعات. كما يمكن أن يكون التجزئة أفقيا وهو التجزئة إلى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذي يغطيه فهرسا قاموسيا مكتملا، وتوجد هذه الجزيئات في معظم المكتبات الكبيرة في فهارس الأقسام أو الفروع وفهارس الكتب الأجنبية. كذلك اعتادت بعض المكتبات على فصل بطاقات المواد السمعية والبصرية عن بطاقات الكتب، وتنظيم بطاقات الدوريات في قسم خاص بها.

وهناك أيضا في المكتبات الجامعية التجزئة على أساس المواد الأكثر استشارة. وقد نتج عن ذلك إنشاء مكتبات منفصلة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى، وتبع ذلك إعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوي على المداخل التي يحتاجون إليها فقط عند استعمالهم للمكتبة.

ويتميز الفهرس المجزأ بسهولة استشارته وسهولة صف مداخله والسرعة في تقدير ما يحتاجه القارئ إلا انه يتطلب أن يحدد القارئ أي المداخل التي يحتاجها، أي مدخل المؤلف أم مدخل العنوان أم المدخل الموضوعي، وذلك قبل معرفة الجزء من الفهرس الذي يجب عليه الرجوع إليه.

كما وتتكون التسجيلة الواحدة في الفهرس من جزأين أساسين هما الرأس أو المدخل والوصف، وقد يكون المدخل اسما لمؤلف العمل أو عنوانا له. وقد أدى الاختلاف في أساليب ترتيب هذه المداخل إلى تنوع الفهارس، مما أدى إلى ظهور أنواع مختلفة للفهارس يمكن حصرها على النحو التالي:

أولا: فهرس المؤلف Author Catalog :

هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات الخاصة بمقتنيات المكتبة ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين ومن في حكمهم من المؤلفين المشاركين والمترجمين و المحررين والمراجعين. . . . الخ. و يفيد هذا الفهرس المستفيد الذي يبحث عن وعاء معلومات أو أوعية لمؤلف معين ويعتبر هذا الفهرس أهم أنواع الفهارس في المكتبات. وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل مالم يشتمل على فهرس موضوعي. لكنها لا يمكن أن تعمل دون فهرس للمؤلفين[١]. وترجع أهمية فهرس المؤلفين من وجهة نظر عبدالهادي إلى الأسباب التالية:

١. إن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققا وأسهلها بالنسبة للكتاب. فأسم المؤلف شيء ملم به ولا نزاع حوله.

٢. فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس

٣. فهرس المؤلفين: إن التقنيات التي نالت اتفاقا عاما تتعلق كلها بمدخل المؤلف، ولم يتوفر ذلك الاتفاق فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي. ويفيد هذا الفهرس في الوصول إلى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفيها. ويعتبر أكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة، وحتى من قبل العاملين فيها. ومشكلته الرئيسية تكمن في أن مستخدميه يواجهون صعوبات عديدة وبخاصة في المكتبات العربية. ومن هذه الصعوبات، صعوبة البحث عن الأسماء العربية القديمة مثل الكندي، ابن الهيثم، أبي تمام، الجاحظ، ابن النديم وغيرهم.، ومشكلة البحث عن مداخل الهيئات في حالة الكتب الصادرة عن الوزارات أو الجامعات أو

---

[١] عبد الهادي، محمد فتحي، مرجع سابق.

المنظمات. ومن مشكلاته أيضا مشكلة ترتيب المداخل وخاصة فيما يتعلق بحذف بعض أجزاء الاسم مثل أل التعريف، وحذف كلمات ابن، أبو، و أم في بعض الأحيان. كذلك يواجه القراء مشكلة حقيقية في معرفة الشكل الرسمي لأسم المؤلف، عباس العقاد أم عباس محمود العقاد[1].

ثانيا: فهرس العناوين Title Catalog:

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفق عناوين المواد المكتبية. وعلى الرغم من أن قيمة وأهمية فهرس العناوين لا تعادل قيمة وأهمية فهرس المؤلفين، إلا أنه يعتبر مفيدا جدا للباحث أو القارئ الذي لا يعرف عن مادة مكتبية معينة سوى عنوانها. ويتمتع هذا الفهرس بميزة سهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى وبخاصة فهرس المؤلفين وفهرس الموضوعات كما يتمتع بأهمية خاصة في المكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان في الغالب قصيرا ومتميزا بحيث يسهل تذكره. كما أن صياغته كانت تتميز بحيث يكون مسموعا، مثل:نفخ الطيب في غصن الأندلس الرطيب.

ثالثا: فهرس الموضوعات: الموضوعيSubject Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات اوالمداخل هجائيا تبعا لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية. أما رأس الموضوع فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع[2].

---

[1] عليان، ربحي، أسس الفهرسة والتصنيف، ١٩٩٨، عمان، دار صفاء.

[2] همشري، عمر احمد مرجع سابق

وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيبا هجائيا في فهرس الموضوعات. ويفيد هذا الفهرس في بيان ما يوجد في المكتبة أو مراكز المعلومات من أوعية أو مصادر للمعلومات ... كتب، تقارير، رسائل جامعية، أفلام، مصغرات فلمية. تبحث عن موضوع معين. كما يفيد في إيضاح ما يتوفر في المكتبة من مصادر للمعلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب. كذلك يفيد فهرس الموضوعات في إعداد البيليوجرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة. إلا إن فهرس الموضوعات يعيبها عدم معرفة القراء والباحثين لرؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة أو للصيغة التي أدخل بها الموضوع في الفهرس. كذلك فان الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات يؤدي إلى التباعد بين أجزاء الموضوع الواحد بشكل واضح. أما إعداده من قبل المفهرسين فيتطلب عملا إضافيا[1].

وبالتالي يمكن القول أن الفهرس الموضوعي يختص بوصف المحتوى الفكري الموضوعي لأوعية المعلومات بهدف تجميع الأوعية ذات الموضوع الواحد في مكان واحد، و ذلك بواسطة رؤوس الموضوعات يتم اختيارها من قائمة مقننة هي قائمة رؤوس الموضوعات، ووفقا لقواعد ثابتة، أو بواسطة رموز التصنيفClassification .

رابعا: الفهرس القاموسي

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات. ويمتاز الفهرس القاموسي بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارئ أو

[1] أتيم محمود أحمد أتيم. التصنيف بين النظرية والتطبيق. - ط٢. - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي (السلسلة الوثائقية – ٨)، ١٩٨٧. ص ٢٥.

الباحث، ولا يشتت أو يفتت فهارس المكتبة إلى ثلاثة فهارس، مما يوفر الوقت والجهد على العاملين في المكتبة وعلى دورها أيضا. كذلك يمتاز الفهرس القاموسي بأنه يشغل حيزا صغيرا في المكتبة نسبيا. وتتضح قيمته بشكل فعال في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية. ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع شيوعا في المكتبات الأمريكية، لعدة أسباب أهمها اختيار مكتبة الكونغرس لهذا النوع وتأثر المكتبات الأخرى بذلك وخاصة المكتبات التي تشتري بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونغرس. ولا يشارك المكتبات الأمريكية المكتبيون في باقي أنحاء العالم في هذا الاتجاه، فقد تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة. ولعل صعوبة استخدامه في المكتبات الكبيرة فقد دفعها إلى تجزئته إلى ثلاثة فهارس (مؤلفين، عناوين، وفهرس موضوعات) أو إلى فهرسين اثنين، وتكمن صعوبة استخدامه في كثرة بطاقات الإحالة وتشابه مداخل المؤلف والعنوان والموضوع في بعض الأحيان مما يسبب الارتباك لدى القارئ، وهذا الارتباك يتضح في المثال التالي، وفيه يكون الجاحظ مؤلفا لكتاب وعنونا لكتاب آخر وموضوعا لكتاب ثالث.

خامسا: الفهرس المصنف Classified Catalog

هذا النوع من الفهارس ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو تبعا لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة. ويتكون هذا الفهرس من ثلاثة أقسام هي:

أولا: القسم المصنف.

ثانيا: كشاف هجائي بالمؤلفين أو العناوين.

ثالثا: كشاف هجائي برؤوس الموضوعات[١].

وقد ترتب الكشافات مستقلة وقد تدمج معا في نسق واحد[٢].

يتميز الفهرس المصنف بالمميزات التالية:

١. يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستخدمة في ترتيب المواد في المكتبة.

٢. يمكن فيه طباعة كل مجموعة أو قسم لتكون فهرسا كاملا لتلك المجموعة أو القسم.

٣. ترتيب المداخل فيه يؤدي إلى عدم التعقيد بأية لغة، مما يساعد على إيجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة.

٤. يساعد في تجميع كل المواد في موضوع معين بطريقة أكثر نفعا للباحث، كما أنه يقدم مسحا لمجالات الإنتاج الفكري مثل الفلسفة، والعلوم. . . الخ.

٥. من السهل إعداده وترتيبه من وجهة نظر المفهرس لأنه نتيجة لعمل قام به المفهرس عندما صنف الكتاب[٣].

٦. يساعد هذا الفهرس في كشف نقاط القوة والضعف في مجموعات المكتبة.

---

[١] ربحي عليان، الفهرسة الموضوعية٢٠٠٥.

[٢] عبد الهادي، محمد فتحي، عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة. ط الثالثة. القاهرة: دار الغريب، ١٩٩٧.

[٣] عبد الهادي محمد فتحي، المدخل إلى علم الفهرسة

عيوب الفهرس المصنف:

١. كثير التغيير نظرا لتغير العلوم وتطورها.

٢. عند استخدامه يحتاج الباحث إلى معرفة جيده بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة. ولهذا قد تكون طريقة ترتيب الفهرس المصنف غير مفهومه بالنسبة للمستفيدين.

٣. ارتباط مدى فاعليته وجودته بجودة خطة أو نظام التصنيف المستخدم في تلك المكتبة، فإذا كان نظام التصنيف جيدا انعكس ذلك على الفهرس المصنف، وإذا كان نظام التصنيف سيئا انعكس ذلك عليه أيضا.

٤. إن نظام التصنيف المثالي غير موجود حيث إن الأنظمة القائمة مليئة بالعيوب[١].

تعتبر المدرسة الأوروبية مدرسة هذا النوع من الفهارس، وذلك لأنها تولي التصنيف أهمية كبيرة في استرجاعه مصادر المعلومات من المكتبات. ويدافع المتحمسون لهذا النوع من الفهارس عنه على اعتبار أن لغة التصنيف أصبحت لغة عالمية هذه الأيام، وبالتالي فان المشاكل اللغوية التي تواجه الفهارس الأخرى ليست قائمة هنا[٢]. كما ويضيف عبد الشافي إلى هذه الأنواع الرئيسية للفهارس، الفهارس التالية:

١. الفهرس الرسمي، وهو الفهرس الخاص بموظفي المكتبة.

٢. الفهارس المساعدة، مثل فهارس المكتبات الفرعية والمجموعات الخاصة ومكتبة الطفل.

٣. الفهرس الموحد، وهو فهرس يضم فهارس مكتبتين أو أكثر.

---

[١] أتيم، محمود أحمد أتيم. التصنيف بين النظرية والتطبيق. - ط٢. - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي (السلسلة الوثائقية - ٨)، ١٩٨٧. ص ٢٥.

[٢] عبد الشافي، حسن محمد. مقدمة في الفهرسة والتصنيف.

أشكال الفهارس:

١. الفهرس في شكل كتاب أو الفهرس المطبوعPainted Catalog :
يعد أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريبا. و تندرج فيه أوصاف مقتنيات المكتبة من أوعية المعلومات طبقا لخطة معينة مطبوعة على شكل سجل أو كتاب ومن ثم يطلق عليه الفهرس الكتاب. على الرغم من كثرة عيوبه والتي تتمثل في انه سريع التلف، ويحتاج إلى تحديث مستمر(لأنه لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلا حقيقيا، وإنما يقف في تمثيله عند تاريخ نشره، ولهذا يحتاج إلى ملاحق دورية بالمواد المكتبية المضافة. مما يؤدي إلى زيادة تكاليف طباعته ونشره). إلا انه يمتاز بسهولة استخدامه وتداوله، وسهولة نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة وخارجها، وصغر حجمه، وإمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فيه بإلغاء نظرة سريعة، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى، ولقد أصبحت هذه العملية سهلة بعد تطور وسائل إعداد الفهارس ودخول التكنولوجيا في هذا المجال[١].

٢. الفهرس المحزوم: شكل حديث وابتكار إيطالي عبارة عن غلاف جلدي يحتوي بين دفيه حوالي ١٠٠ بطاقة ولم يحقق انتشارا بدأ استخدامه في المكتبات في الربع الثالث من القرن١٩. ويمتاز بأنه صغير الحجم مقارنة بالفهارس البطاقي، حيث يشغل حيزا صغيرا عادة، كما انه قليل التكاليف إذا ما قورن بالفهرس المطبوع مثلا. كما ويمتاز بمرونته وسهولة تحديثه، حيث يسمح

[١] عليان، ربحي، أساسيات الفهرسة:دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز المعلومات، ١٩٩٢

بإضافة مداخل جديدة إليه واستبعاد أخرى ويمتاز بسهولة حمله واستشارته، وسهولة إنتاج نسخ إضافية منه[1].

عيوب الفهرس المحزوم:

١. سهولة تمزيق وتلف الجذاذات التي يضمها نتيجة كثرة الاستعمال، لأن أوراقه أقل متانة وسمكا من البطاقات.

٢. تضخم عدد أجزائه في المكتبات الضخمة.

٣. صعوبة تزايده بالوسائل الإرشادية مقارنة بالفهرس البطاقي.

٤. إن عملية إدخال البطاقات إليه وسحبها منه تحتاج إلى وقت طويل نسبيا ونتيجة لهذه العيوب، فقد بدأ الفهرس المجزوم يختفي من المكتبات نتيجة لظهور الأشكال الأخرى الجديدة.

٣. **الفهرس البطاقي:** شكل حديث بدأ يحقق انتشارا كبيرا بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونجرس بإصدار البطاقة المطبوعة ويتكون الفهرس البطاقي يتكون من بطاقات سميكة من الحجم ٣×٢ بوصة (١٢.٥×٥.٧)، يسجل على كل بطاقة المعلومات الخاصة بأحد أوعية المعلومات ثم تصف البطاقات في أدراج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض، و يحمل الدرج الواحد في حدود ألف بطاقة، وقد تزود هذه الإدراج بعامود معدني لتثبيت البطاقات المثقوبة من أسفلها بواسطته.

مميزاته:.

١. مرونته الفائقة حيث أن كل بطاقة وحدة منفصلة و من ثم يسهل التعديل فيه وأنه يحقق ميزة الاكتمال و الحداثة دائما.

---

[1] ربحي عليان، ٢٠١١، مبادئ علم المكتبات والمعلومات، دار صفاء للنشر والتوزيع- عمان).

٢.سهولة الاستخدام من جانب المستفيدين.

٣.سهولة تزويده بالوسائل المرشدة.

عيوبه:

أ. يصعب استخدامه من جانب أكثر من باحث في نفس الوقت بالنسبة للدرج الواحد.

ب. يشغل حيزا كبيرا و يحتاج لتجهيزات خشبية أو معدنية.

٤. **الفهرس في شكل مصغر:** عبارة عن استنساخ فوتوغرافي مصغر لبيانات الفهرسة التي بنبقي أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين. وهناك شكلان شائعان:

أ) الفهرس الميكروفيش وهو عبارة عن عدد من القطع أو البطاقات من فيلم شفاف عادة ٤*٦ بوصة يحوي كل منها عددا من الصور مرئية مرتبة على هيئة صفوف.

ب) الفهرس الميكروفيلمي. وهو عبارة عن لفة رول أو أكثر من فيلم شفاف تحوي صورا مرتبة في تتابع. ويمكن إنتاج كلا الشكلين مباشرة من قاعدة بيانات حاسوب لنجدة فهرس مخرجات الحاسوب على مصغر والذي يطلق عليه اختصارا. COM، CAT ويتميز هذا الشكل بالإحكام وسهولة الاختزان وإمكانية إعداد عدة نسخ منه، وبإمكانية الاطلاع على عدد من المداخل في نفس الوقت، والتوفير الهائل في الحيز، وانخفاض التكاليف والصيانة. إلا أن من عيوب هذا الشكل ليس من السهل تحديثه فبمجرد طباعته لا يمكن السماح

بالإضافة أو الحذف إلا في ملاحق أو في طبعات جديدة من الفهرس، هذا فضلا عن ان استخدامه يتطلب وجود جهاز خاص للقراءة[1].

٥. **الفهارس الآلية:** هناك نوعان لهذا الشكل من أشكال الفهارس:الأول تكون فيه البطاقات مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم أو الميكروفيش، والنوع الثاني تكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب: ظهر الآن ما يسمى فهرس الاتصال المباشر للجمهور إصدار مكتبة الكونجرس عام ١٩٦٧ يوزع على مشترِكية على هيئة أشرطة ممغنطة[2].

الفهرس المحوسب Computerized Catalog :

هو الذي يعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية، حيث تختزن أوصاف أوعية المعلومات على أقراص مدموجة وتعرض على المنفذ استجابة لطلب المستفيد والذي يمتاز في:

١. سهولة استخدامه من قبل المستفيدين

٢. سرعة الحصول على النتائج و تنوعها ولكن يؤخذ عليه أنه يتطلب تجهيزه المرور بسلسلة طويلة من العمليات.

أنواع البطاقات:

١- **البطاقة الرئيسية:** يكون فيها المدخل الرئيسي (المؤلف أو العنوان).

٢- **البطاقة الإضافية:** تكون البطاقة الإضافية بأحد المداخل الإضافية (العنوان، المؤلف المشارك، المترجم، المحرر او رأس الموضوع. . . الخ) ويسجل

---

[1] أتيم، محمود احمد،، الفهرسة العلمية والعملية

[2] بدوي احمد، ٢٠٠٠، البدوي أبو زيد السيد، الفهرسة الموضوعية علما وتطبقا وقائمة مختصرة لرؤوس الموضوعات، الطبعة الأولى، القاهرة

المدخل الإضافي على البعد الثاني وفي حالة إن المدخل الإضافي يكون طويلا فانه يكمل على البعد الثالث.

٣- **بطاقات الإحالة:** وهي البطاقات التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجيه(انظر وانظر أيضا) وتستخدم بطاقات الإحالة في أسماء المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات. وهي على نوعين:

١-بطاقة إحالة (انظر See) وتستخدم لإحالة المستفيد من رأس غير مستخدم إلى رأس أخر مستخدم.

٢-بطاقة إحالة (انظر أيضا See Also) وتستخدم لإحالة المستفيد من رأس مستخدم إلى رأس آخر مستخدم.

٤- **البطاقة التحليلية:** وهي التي تشتمل على مداخل لقسم أو جزء من عمل له مدخل شامل. أو التي تصف عملا ضمن مجموعة من الأعمال أو مقالة في دورية. والمداخل التحليلية قد تكون بأسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع، وتتكون بالإضافة إلى مدخل الجزء المحلل من بيانات وصفية من العمل الشامل. وذلك حتى يمكن تبيين مكان الجزء المحلل بالنسبة للوثيقة التي تحويه.

٥- **البطاقة الموحدة:** وهي شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك بإضافة الرأس المناسب في أعلاها. ومن أمثلة هذا النوع من البطاقات، بطاقات مكتبة الكونغرس وهي عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والإضافية. ويتم إعداد البطاقات الإضافية بإضافة الرأس اللازم في أعلى البطاقة. ومن مميزات البطاقة الموحدة توفير الوقت والجهد والمال فهي تقضي على تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة، وتختصر

الوقت الذي تستغرقه عملية الفهرسة وإعداد البطاقات. وتقلل من تكاليف إعداد الفهرسة، وتساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة. وتعتبر وسيلة للتنظيم الببليوغرافي على النطاق المحلي والقومي والإقليمي والعالمي. وذلك لأن البطاقات تعد مركزيا وتحصل عليها المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى عن طريق الشراء أو التبادل[1].

عناصر بطاقة الفهرسة:

(١)أولا: المدخل الرئيسي ويكون بــ:

المؤلف. Author.

العنوان: title. في حالة تحديد المؤلف.

ثانيا: الفقرة الأولى بالبطاقة وتحتوي على:

١. العنوان الرئيسي والعنوان الموازي والعنوان البديل والعنوان الفرعي وبيانات التأليف وتشمل المؤلف والمؤلفين المشاركين والمؤلفين المساعدين والمحررين والمترجمين والمصورين وتشمل المحققين والشارحين الخ.

(١) حقل الطبعةEdithor وتشمل: بيانات الطبعة وصفتها ورقم الطبعة والبيانات المتعلقة بالطبعة.

(٢) حقل بيانات النشرImprint Area وتشمل:بيانات الطبعة وصفتها ورقم الطبعة وبيانات التأليف المتعلقة بالطبعة.

(٣) حقل بيانات النشر Imprint Areaوتشمل: مكان النشر والناشر وتاريخ النشر ومكان الطبع والطابع.

[1] عليان، ربحي، أساسيات الفهرسة:دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز المعلومات، ١٩٩٢

(٤) حقل التوريق Collation ويشمل بيانات عدد المجلدات أو الصفحات والمواد التوضيحية والحجم.

(٥)حقل السلسلةseries Area وتشمل عنوان السلسلة والعنوان الفرعي إن وجد ورقم الكتاب في السلسلة إن وجد.

الفقرات الإضافية في البطاقة وتحتوي على حقلين وتشمل:

(٦) حقل الملاحظات والمحتويات وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة، وكذلك لتسجيل المحتويات، ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة سطرا خاصا بها.

(٧)حقل الترقيم المعياري الدولي للكتاب(Internatioal Standard Book Number-ISBN) وتضم: الرقم الدولي للكتاب والتجليد والثمن.

وأخيرا بيان المتابعة(المداخل الإضافية للبطاقة Tracing: وهذا هو لبيان المداخل الإضافية للكتاب، وهو إما أن يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها. وفي حالة كتابته على وجه البطاقة، فانه يكتب بعد الحقل السابع وقبل ثقب البطاقة بهذا الترتيب:رؤوس الموضوعات، المؤلفون المشاركون والمترجمون، العنوان، السلسلة[١].

نبذه مختصرة عن تطور قواعد الفهرسة:

٦- قواعد بانتزي: أول قواعد وضعت من قبل شخص يدعى بانتيزي وهو إيطالي وهي عبارة عن ١٩ قاعدة عام ١٨٤١ وطبقت هذه القواعد لغاية ١٨٨٧م وبعد ذلك بدا التغير في هذه القواعد. . . الخ

[١] ربحي عليان، ٢٠١١، مبادئ علم المكتبات والمعلومات، دار صفاء للنشر والتوزيع- عمان.

٧- قواعد جويت: بعد بانتزي ظهر شخص جديد أسمة جويت وهو أمريكي وضع قواعد للفهرسة عام ١٨٥٢ وصدرت تحت عنوان لبناء فهارس المكتبات. . . الخ

٨- قواعد كتر: وضع أول قواعد للفهرس القاموسي صدر ١٨٧٦م ويغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات. . . الخ

٩- القواعد البروسية: وهي القواعد التي ظهرت بواسطة المكتبي (كار ل) في عام ١٨٨٦م. . . الخ

١٠- قواعد الفاتيكان: حيث نشرت هذه القواعد عام ١٩٣١م وذلك للمساعدة في إعداد فهرس قاموسي جديد لمكتبة الفاتيكان. . . الخ

١١- تقنين الفهرس المصنف: وهذا التقنين من إعداد عالم المكتبات الهندي رانجانتان وصدرت الطبعة الأولى عام ١٩٣٤م. . . الخ

١٢- التقنين الانجلو – أمريكي: اشتركت في إصدارة بريطانيا وأمريكا، أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة ١٨٨٣م ونفس السنة أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية تحت عنوان القواعد المركزة لفهرس المؤلف والعنوان. . . الخ

أغراض وخدمات الفهرس:

.يفيد المستفيد في التعرف على أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة لمؤلف معين.

.يفيد المستفيد في التعرف على وعاء معلومات لا يعرف سوى عنوانه.

.التعرف على ما يوجد بالمكتبة من وعاء معلومات في موضوع معيين.

التعرف على بيان أو أكثر عن أي من مقتنيات المكتبة كتاريخ النشر وأسم الناشر ومكان النشر وغيرها من البيانات الببليوجرافية)[1]

أهمية الفهرسة:

١. أداة للضبط الببليوجرافي.
٢. أداة لاسترجاع المعلومات.
٣. أداة لتقييم المجموعات وفقا لموضوعاتها.
٤. تعتبر كقائمة حصرية لتسجيل المواد في المكتبة.

بعض فوائد استخدام الفهارس الآلية:

١. أمداد المستفيدين بنقاط إتاحة أكثر.
٢. تحسين كفاءة الفهرس.
٣. تقليل مشكلات تزايد تكاليف صيانة الفهارس البطاقية.
٤. تقليل الحيز المكاني الذي يشغله الفهرس البطاقي.
٥. استيعاب عدد ضخم من البطاقات مخزنة على اسطوانات لا يزيد قطره عن ٣. ٥٠ أو ٥. ٢٥ بوصة.
٦. سرعة تحديث البيانات.
٧. فهرسة المادة مرة واحدة واستخدامها بواسطة العديد من المكتبات المشتركة في نظام الفهرس الآلي.

[1] Cutter،C. a Rules of Dictionary Catatlog،p. 12

8. إصدار الفهرس بشكل مطبوع بسرعة كبيرة على شكل (كتاب مطبوع – فهرس بطاقي شكل مصغر[1].

وهناك عدة عناصر يجب توافرها في فهرس المكتبة لكي يؤدى هذه الخدمات بكفاية وفاعلية:

- ✓ تسجيل كل مقتنيات المكتبة من أوعية المعلومات ووصفها وصفا تفصيليا ويشمل ذلك اسم المؤلف، والعنوان، وبيانات النشر والوصف المادي والتبصرات.
- ✓ تسجيل كل مقتنيات المكتبة تحت جميع المداخل التي يمكن للمستفيد أن يبحث عنها طبقا لمصدر أو مصادر معينة للمعلومات.
- ✓ ترتيب مداخل المؤلفين ومن في حكمهم بطريقة تؤدى إلى جمع الأعمال التي قام بها مؤلف واحد في مكان واحد تحت نفس الاسم. و بذلك تتيح للمستفيد التعرف على عمل معين للمؤلف أو ما يوجد بالمكتبة من أعمال لمؤلف معين.
- ✓ ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تتجمع الموضوعات المتشابهة معا
- ✓ إحالة المستفيد من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم، كما يحيله أيضا إلى مداخل أخرى مرتبطة بالموضوع.
- ✓ يدل المستفيد على رقم الطلب call number الذي يرتب بمقتضاه وعاء المعلومات على الرف ويطلب به.

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة. ط الثالثة. القاهرة: دار الغريب، ١٩٩٧.

الفصل الخامس
التصنيف في المكتبات

١. نبذة تاريخية:

إن الخدمات المكتبية ليست جديدة، فقد عرفها القدماء أو عرفوا أهميتها منذ آلاف السنين، فقد عرف البابليون والآشوريون والمصريون القدماء واليونانيون، وكذلك العرب المسلمون. نوعاً من التصنيف والفهرسة يتلاءم مع طبيعة مكتباتهم، ومع حجم محتوياتها ومع مهماتها.

فقد استخدم سكان بلاد الشام القدماء، التصنيف وكانت **مكتبة إبلا** (أحرقت ٢٢٠٠ ق. م) مصنفة حسب الموضوعات التي كانت معروفة في ذلك الزمن، فلقد وضعت الألواح الطينية (عددها ١٦٥٠٠ لوحاً) التي كانت تحتوي على مواضيع علوم الأرض والزراعة مثلاً في مكان معين، ووضعت اللوحات التي تحتوي على موضوع الإدارة في مكان آخر. .

ويقال أن **البابليون** قد قسموا أو صنفوا مجموعة من الألواح الطينية (٢٠٠٠ق. م) إلى قسمين أو **موضوعين** رئيسين:

١ـــ قسم يتعلق بعلوم الأرض.

٢ـــ قسم يتعلق بعلوم السماء.

وعرف **الآشوريون** التصنيف، فقد صنفت محتويات مكتبة أشور بنيبال(٧٠٠ق. م) إلى أصناف عدة حسب موضوعاتها، فكانت اللوحات الفخارية توضع في جرار على رفوف المكتبة. ويقال بان الرُقم المتعلقة بموضوع معين

كالطب مثلاً، كان يكتب عليها اسم أو نوع المادة التي تحتويها هذه الجرار أو السلال للوصول إليها.

كما عرف **المصريون** القدماء نوعاً من أنواع تصنيف مكتباتهم، وكذلك عرف **اليونانيون** التصنيف واستخدموه في مكتباتهم، ويذكر أن الشاعر كاليماخوس أمين مكتبة الإسكندرية قد صنف مواد المكتبة في(٤٠٠ق. م)، فقسم هذه المواد إلى ثمانية أقسام رئيسة.

وكان **العرب المسلمون** أول من اهتموا بتصنيف المكتبات العامة والخاصة معاً، واهتموا بتنظيمها وفهرستها من قبل مشرفي المكتبات ومسئوليها. وقسموا ورتبوا كتب مكتباتهم حسب موضوعاتها، وتشير المصادر التراثية أن العرب المسلمون كانوا يخصصون غرفة أو أكثر لكل موضوع من مواضيع المعرفة في مكتباتهم الكبيرة، كمكتبة **بيت الحكمة** في بغداد، **ودار الحكمة** في القاهرة، **ومكتبة الحكم المستنصر** في قرطبة، وغيرها.

وقد عمل الكثير من العلماء العرب في تصنيف المعارف والعلوم أمثال: الكندي والفارابي والنديم وغيرهم. وكان العالم **الكندي** (ت٢٥٣هـ) أول من صنف العلوم عند العرب فقسمها إلى **قسمين**:

١ــ علوم دينية وفلسفية.

٢ــ وعلوم إلهية.

كما صنف **الفارابي** (ت٣٣٩هـ) الذي عاش في بلاط سيف الدولة الحمداني، أنواع المعارف في عصره إلى **خمسة أصناف رئيسة**:

١ــ علوم اللسان وتشمل:(اللغة، النحو، الصرف، الشعر، القراءة).

٢ــ وعلوم المنطق وتشمل:(المقولات، القضايا، القياس، البرهان، الجدل، السفسطة أو الحكمة المموهة، الخطابة).

٣ـــ وعلوم الرياضيات وتشمل علم العدد، الهندسة، المناظر، علم النجوم، علم الموسيقا، علم الأثقال، علم الحيل).

٤ـــ والعلوم الطبيعية والإلهية وتشمل:(علم الحيوان، النبات، الجماد، الإنسان، النفس، علوم ما بعد الطبيعة وما فوقها).

٥ـــ والعلم المدني وعلم الفقه والكلام.

أما **النديم** الوراق (ت٣٨٥هـــ) صاحب كتاب **الفهرست** الذي يعد كتابه من أقدم كتب تصنيف العلوم القديمة من عربية، وكذلك يونانية وفارسية وهندية باللغة العربية، إذ جمع فيها أسماء الكتب التي عرفها حتى أواخر القرن الرابع الهجري ورتبها حسب مواضيعها، وثبت أسماء مؤلفيها مع إعطاء فكرة موجزة تعرف بالمؤلف والكتاب وذلك ضمن **عشر مقالات**، وقسم كل مقالة إلى **عدة فنون**، وقسم كل فن إلى **عدة فصول** لها عناوينها غطت ألوان المعرفة الإنسانية والعلوم السائدة في عصره:

١ـــ اللغات والكتب المقدسة وعلوم القرآن.

٢ـــ النحو واللغة العربية.

٣ـــ الأخبار والأنساب.

٤ـــ الشعر.

٥ـــ علوم الكلام.

٦ـــ الفقه والحديث.

٧ـــ الفلسفة والعوم القدرية.

٨ـــ الخرافات والسحر.

٩ـــ المذاهب والاعتقادات.

١٠ــ الكيمياء والصناعات.

صحيح أن التصنيف قد تطور تطوراً كبيراً عن الصورة التي كانت متبعة عند القدماء وذلك تبعاً لتطور وتنوع مواد المعرفة والثقافة، إلا أن التصنيف والفهرسة القديمة كانت تلبي الحاجة المطلوبة وتتلاءم مع طبيعة ومهمات المكتبات القديمة.

٢. تعريف التصنيف:

التصنيف بمعناه **اللغوي**: هو تمييز الأشياء بعضها عن بعض. وصنف الشيء، أي ميز بعضه عن بعض، وصنف الكتاب، ألفه ورتبه.

والتصنيف في **اصطلاح** علم المكتبات: هو تقسيم أو تمييز مواد المعرفة أو الثقافة ذات الموضوع الواحد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في مكان معين حسب المواضيع الرئيسة التي ينتمي إليها كل نوع أو موضوع من أنواع المعارف، بصورة تسهل عملية الوصول إليها وعملية الانتفاع بها.

فالتصنيف يتم إذاً حسب **الموضوع** وهو يعني ترتيب الأشياء المتشابهة معاً (كأن نضع على الرفوف الكتب ذات الموضوعات المتشابهة أو المتصلة). لأن التصنيف الكتابي يعني تصنيف مضمونها **الفكري** أو **محتواها العلمي**.

٣ ــ تصنيف المكتبات التقليدية:

أ ــ الترتيب وفق الشكل: أي ترتيب المواد وفق النوع، كأن نضع المجلات معاً والقواميس ودوائر المعارف وهكذا.

ب ــ الترتيب الهجائي: أي ترتيب الكتب بشكل هجائي وفاقاً لأسم المؤلف أو لعنوان الكتاب.

ت ـ الترتيب الزمني: وفق تاريخ الطبع أو تاريخ الورود.

ث ـ الترتيب الحجمي: ترتب في البدء الكتب الأكبر حجماً ثم الأصغر فالأصغر وهكذا.

ج ـ الترتيب الاهتمامي: وهو الذي يأخذ باهتمام القارئ، كأن نضع على الرفوف الكتب ذات الموضوعات التي لوحظ الإقبال الشديد عليها.

ومعظم هذه الطرق أغفلت محتوى الكتاب وأفكاره في عملية الترتيب، مما شجع بعض الباحثين إلى التفتيش عن نظم دقيقة للتصنيف تأخذ بالمحتوى الفكري والعلمي للكتاب عند الترتيب بلا بشكله المادي.

وفي أية عملية تصنيفية لابد من استعمال رموزاً على بطاقات الفهارس ذات دلالة على تقسيمات مختلفة. وهذه الرموز تدل على مكان الكتاب الصحيح ضمن مجموعته المشتركة في المحتوى أو الموضوع. وهذه الرموز إما أن تكون أرقاماً أو أرقاماً وحروفاً معاً.

٤. نظم التصنيف الحديثة:

اجتهد بعض المشتغلين في المكتبات وتصنيف محتوياتها في محاولة التسهيل على القراء، وجمع كل ما يتعلق بموضوع من الموضوعات وما يلحق به من قريب أو بعيد ـ تحت أصل واحد تتفرع عنه فروع وأجزاء. . فحاولوا التغيير في مناهج تصنيف المكتبات. وهناك عدة أنظمة للتصنيف، أهمها: ـ نظام ديوي العشري.

ـ التصنيف العشري العالمي.

ـ تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية.

ـ التصنيف الببليوغرافي(تصنيف بليس).

ـ التصنيف الموضوعي(تصنيف براون).

ـ التصنيف التمددي أو التوسعي(تصنيف كايتر).

وأما المكتبات فعلى الرغم من تعدد هذه النظم التصنيفية، فإنها تختار ما يلائمها ويناسب جمهورها ويعمل على تحقيق رسالتها.

٥. شروط اختيار أنظمة التصنيف:

أ. حجم الكتب وعددها.

ب. مستقبل المكتبة والمهام التي تؤديها، فعلى سبيل المثال: إن تصنيف المكتبة الوطنية يجب أن يختلف عن تصنيف مكتبة مدرسة ابتدائية.

ت. عدد الطلاب الذين يستعملون المكتبة، ومستواهم الثقافي، وعمرهم الزمني الفعلي.

٦. تصنيف ديوي العشري:

ينسب هذا التصنيف إلى واضعه الأمريكي " **ملفيل ديوي** " (١٨٥١ــ ١٩٣١م) الذي عمل في ميدان المكتبات واطلع على تصنيف من سبقه واستفاد منها، حتى خرج بتصنيف جديد نشره لأول مرة في عام (١٨٧٦ م) وعرف بعد ذلك بتصنيف ديوي العشري.

ويعد هذا التصنيف من أشهر نظم التصنيف الحديثة، وبالإمكان أن نطلق عليه (الموضوع الرئيس لأية طريقة تصنيف) أي تجميع الكتب في مجموعات تجميعاً مناسباً وفقاً للموضوع.

وعلى الرغم من جميع الانتقادات الشديدة التي وجهت إليه، ولا تزال، فإنه يعتبر أسهل تصنيف قائم، ويمكن تعديله بسهولة ويسر. وهو التصنيف الذي رجح في المكتبات المدرسية والعامة لتصنف بموجبه. وقد ترجم إلى أكثر من ثلاث عشرة لغة، ولــه ملخص باللغة العربية. وعلى الرغم من شهرته وسعة انتشاره واستعماله في العالم فقد **عيب عليه أمران:**

أ. أنه تصنيف محلي أمريكي أعطى أهمية كبرى للموضوعات الأمريكية العامة، وأهمل الموضوعات الشرقية والأفريقية والإسلامية وعلومها، ولم يخصص لها إلا حيزاً ضيقاً.

ب. فصله اللغة عن الأدب، إذ خص اللغة بالرقم ٤٠٠، على حين خص الأدب بالرقم ٨٠٠. والأدب واللغة لا ينفصلان.

٧. طريقة ديوي في التصنيف:

إن طريقته مؤسسة على (الموضوع) و (التقسيم). إذ ردَ معارف الإنسان وعلومه إلى تسعة أصول رئيسة، وخصص أصلاً لما لا يندرج من الكتب تحت تلك الأصول التسعة، وسمى هذا الأصل " **المعارف العامة** "، فصار عدد الأصول التي تعود إليها جميع المعارف التي توصل إليها الإنسان عشرة أصول، وبالاعتماد على هذه الأصول وتبعاً لها تصنف المؤلفات في عشرة أقسام أساسية، يرمز لكل أصل برقم يدل عليه، وهذه الأصول هي:

الأصل الرقم المكتبي

١ ــ المعارف العامة ... ــ ٠٩٩

٢ ــ الفلسفة وعلم النفس ١٠٠ ــ ١٩٩

٣ ــ الديانات ٢٠٠ ــ ٢٩٩

٤ ــ العلوم الاجتماعية ٣٠٠ ــ ٣٩٩

٥ ــ اللغات ٤٠٠ ــ ٤٩٩

٦ ــ العلوم البحتة ٥٠٠ ــ ٥٩٩

٧ ــ العلوم التطبيقية ٦٠٠ ــ ٦٩٩

٨ ــ الفنون الجميلة ٧٠٠ ــ ٧٩٩

٩ ــ الآداب ٨٠ ــ ٨٩٩

١٠ ــ الجغرافيا والتاريخ والتراجم ٩٠٠ ــ ٩٩٩

وجعل تحت كل أصل عشرة فروع، وتحت كل فرع عشرة أجزاء، وخص كل جزء برقم واحد، ومثال هذا أنه رمز للعلوم الاجتماعية بـــ:

(٣٠٠ ــ ٣٩٩) وجعل تحتها عشرة فروع:

٣٠٠ ــ ٣٠٩ العلوم الاجتماعية

٣١٠ ــ ٣١٩ الإحصاء

٣٢٠ ــ ٣٢٩ العلوم السياسية

٣٣٠ ــ ٣٣٩ الاقتصاد

٣٤٠ ــ ٣٤٩ القانون

٣٥٠ ــ ٣٥٩ الإدارة العامة

٣٦٠ ــ ٣٦٩ الإنعاش الاجتماعي

٣٧٠ ــ ٣٧٩ التربية والتعليم

٣٨٠ ــ ٣٨٩ التجارة والمواصلات والنقل

٣٩٠ ـــ ٣٩٩ العادات والفلكلور والأزياء

ثم قسم كلاً من هذه **الأقسام** إلى **شعب** على النحو التالي:

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٧١ المعلمون ونظم وطرق وسائل التعليم

٣٧٢ التعليم الأولي والابتدائي

٣٧٣ التعليم الإعدادي والثانوي والفني.

وقسم كل **جزء** إلى أجزاء أخرى، فاستخدم ديوي **الأعداد العشرية**. فمثلاً:

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٧٠. ١ فلسفة التربية والتعليم

٣٧٠. ١٥ علم النفس التربوي

٨ ـــ المآخذ على تصنيف ديوي والتعديلات العربية في خطته:

مما يؤخذ على هذا التصنيف وبخاصة في أصله الثالث أنه جعل جميع الديانات السماوية وغيرها تحت الرمز (٢٠٠ ـــ ٢٩٩)، وخص الديانة المسيحية بمعظم أرقام هذا الأصل، وضم **الدين الإسلامي** إلى غيره من الديانات الأخرى، فلم يجعل لـــه رقماً خاصاً مستقلاً به، كفرع من فروع هذا الأصل، مع كثرة **علوم الإسلام**، وتعدد فروعها وأجزائها، وبفضل بعض **الباحثين العرب المهتمين بالمكتبات العربية وتصنيفها** تم إدخال تعديلات على خطة ديوي العشري في ترجمته العربية، اقتضتها حاجات المكتبات العربية لتلافي ما أهملته هذه الخطة ليصبح ملائماً لتراثنا العربي بشكل عام، وبالنسبة للدين الإسلامي

وتفريعاته بشكل خاص، وصار الرمز / من ٢١٠ ــ ٢١٩/ للدين الإسلامي عامة، محاولين أن يستوعب هذا التعديل تصنيف المكتبة العربية الإسلامية.

٢٠٠ الديانات

٢١٠ الدين الإسلامي

٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه

٢٣٠ الحديث النبوي الشريف وعلومه

٢٤٠ العقائد الإسلامية

٢٥٠ الفقه وأصوله

٢٦٠ التصوف

ــ **مثال للتفريع:** أ ــ ٢٠٠ الديانات

٢١٠ الدين الإسلامي

٢١٧ المذاهب الإسلامية

٢١٧. ٣ المذهب الشافعي

ب ــ ٢٥٠ الفقه وأصوله

٢٥١ أصول الفقه

٢٥٢ علم الفقه

٢٥٢. ١ الفتاوى

٢٥٢. ٢ العبادات

ومع كل هذا فإننا نرى أن **التصنيف العشري** لم يستغن عن الرمز ببعض **الحروف** لفئة من الكتب، فاستبدلت أرقام تصنيفها بحروف، لأن الرمز في تصنيف ديوي هو الرقم الذي يختلف في دلالته عن الرقم الحسابي. فالرقم (٤٠٠) في نظام ديوي يعني اللغات بينما في الحساب ونحن نقرؤه أربعمائة قيمة حسابية بلغت أربع مئات. **مثال:**

٤٠٠ اللغات

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الإنكليزية

٤٣٠ اللغة الألمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغة الإيطالية

٤٦٠ اللغة الإسبانية والبرتغالية

٤٧٠ اللغة اللاتينية

٤٨٠ اللغة اليونانية

٤٩٠ اللغات الأخرى

ويمكننا بموجب هذا التقسيم أن نقسم **فرع اللغة العربية** إلى عشرة فروع أخرى مثل:

٤١٠ اللغة العربية

٤١١ الأصوات والكتابة

٤١٢ الاشتقاق

٤١٣ علم المعاجم

٤١٤ الصرف

٤١٥ النحو

٤١٦ العروض

٤١٧ اللهجات

٤١٨ تعليم اللغة العربية

٤١٩ موضوعات أخرى

وهناك تفريعات دقيقة يمكن إضافتها بعد تقديم **النقطة العشرية**. وهذه تسمى "**التفريعات الموحدة** " وكانوا يسمونها قديماً أرقام الشكل والصورة. وهي:

١. فلسفة ونظريات

٢. ملخصات وموجزات

٣. قواميس وموسوعات

٤. مقالات

٥. دوريات (مجلات)

٦. مؤسسات

٧. تعليم وتعلم

٨. مجموعات

٩. تاريخ الإنشاء

ولتوضيح الاستعمال نأتي بالمثال التالي:

(٤١٠) اللغة العربية. فإذا أضفنا إلى هذا الرقم الرمز (١.) ٤١٠. ١، فيكون معناه نظرية أو فلسفة اللغة العربية. وإذا زدنا (٣.) ٤١٠. ٣، فيكون المعنى قواميس وموسوعات اللغة العربية.

١. ويلاحظ هنا أننا اكتفينا بإضافة صفر واحد للرقم المنتهي بصفر، وفي مثل هذه الأرقام المنتهية بصفر نكتفي بالإضافة المذكورة[1].

٩ ــ أسس التصنيف المعاصر:

أياً كان التصنيف الذي نتبعه فإن علينا مراعاة الأسس التالية:

١- أن يكون التصنيف عاماً، أي يشمل مختلف أنواع المعارف الإنسانية.

٢- تجميع الكتب في مجموعات تبعاً للعلاقة التي تربط بين كتب المجموعة الواحدة، أو تبعاً للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد.

٣- ربط مجموعات الكتب تبعاً للصلات الموضوعية التي تقرب من الموضوعات المختلفة.

٤- أن يكون التصنيف قابلاً للتوسع باستمرار وذلك تبعاً لتنامي واتساع أنواع المعارف الإنسانية، بحيث يسمح دائماً بإضافات فروع جديدة، واستبعاد كتب أخرى دون الإخلال بالترتيب الموضوعي لمجموعات الكتب.

٥- يجب أن يكون التصنيف مرتباً ترتيباً منطقياً ومفهوماً بحيث تتضح الصلات الطبيعية بين المواد، ويتم الانتقال والتدرج فيه من العام إلى الخاص، ومن الأصل إلى الفرع.

---

[1] محمود أحمد أتيم. التصنيف بين النظرية والتطبيق. - ط٢. - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي (السلسلة الوثائقية - ٨)، ١٩٨٧. ص ٢٥.

٦- وضع رموز لترقيم الكتب تدل على: (أقسامه، وأشكاله، وفروعه، وتفرعاته) بهدف تسهيل إعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف، أو طلبها[١].

المبادئ العامة للتصنيف العملي:

قبل البدء بالحديث عن أنظمة تصنيف محددة، لابد من الإشارة إلى المبادئ عن أصول التصنيف العملي التي لا تخص واحد منها دون الآخر. والتصنيف العملي هو تعيين الأماكن المناسبة للوثيقة في نظام التصنيف. وهذا يقتضي من المصنف أن يقرر ما يلي[٢]:

١- تحديد موضوع الوثيقة: يعتبر هذا البند من البنود المهمة والصعبة إذ أن عدم القدرة على تحديد الموضوع ستتسبب في أخطاء كثيرة لذا فان المعرفة العامة السليمة أساسية وضرورية للمصنف، ولكي يحدد المصنف موضوع الوثيقة يستطيع أن يسترشد بالوسائل التالية:

أ. عنوان الوثيقة.

ب. قائمة المحتويات.

ج. اسم المؤلف واختصاصه ومؤهلاته.

د. قراءة مقدمة الكتاب.

و. الكشاف.

ز. المصادر المستخدمة في التأليف.

---

[١] برجس عزام. مدخل الى علم تصنيف المكتبات ؛ مراجعة ماجد علاء الدين، ١٩٨٦. ص ٤٨-٥٠.

[٢] عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. – عمان: دار الشروق، ١٩٩٧. ص ٢٢٩.

ح. قراءة نصوص من الكتاب.

ك. استشارة ذوي الاختصاص.

٢- بعد تحديد الموضوع لابد من البحث عن مكان هذا الموضوع في التسلسل الموضوعي في نظام التصنيف.

٣- ترجمة الموضوع إلى الرموز المناسبة (رقم التصنيف).

ويذكر لنا مريل في كتابه الموسوم بـــ(Code for)[1] قاعدة تفيد المصنفين أهمها:

١. صنف الكتاب في المكان الذي يكون فيه ذا فائدة دائمة وليس في المكان الذي يكون فيه ذا فائدة مؤقتة.

٢. صنف الكتاب حسب موضوعه (أو حسب عناصر أخرى غير الموضوع، مثل الأدب).

٣. صنف الكتاب حسب موضوعه بدقة (أقصى درجة من التفصيل يسمح بها نظام التصنيف مع مراعاة تجنب الفجوات في تسلسل عناصر الموضوع).

٤. صنف الكتب المترجمة كما لو أردت تصنيف الأصل.

٥. صنف الوثيقة أولا حسب الموضوع ثم حسب الشكل الذي عرضت فيه باستثناء قسم المعارف العامة والآداب حيث الشكل أكثر أهمية.

---

[1] برجس عزام. مدخل الى علم تصنيف المكتبات. . (مصدر سابق ص ٨٦-٨٨).

٦. صنف البيليوغرافية غير الموضوعية في مكانها المخصص في النظام. أما البيليوغرافية الموضوعية فيمكن أن تصنف في المكان نفسه أو مع الموضوع.

٧. صنف فلسفة الموضوع ونظرياته تحت الموضوع.

٨. صنف الإحصاءات العامة تحت الإحصاء أما إحصاءات الموضوع فتحت الموضوع.

وعندما يختار المصنف رقم التصنيف المناسب فان عليه أن يثبت ذلك في الأماكن المخصصة له وهي:

١. كعب الكتاب.

٢. مداخل الفهرس سواء كان الفهرس يدويا أو آليا.

٣. داخل الكتاب (على ظهر صفحة العنوان).

٤. سجل المكتبة.

٧. أنظمة التصنيف:

تتوافر في العالم مجموعة من أنظمة التصنيف التي تتبناها المكتبات في تصنيف مجموعاتها حسب ظروف كل مكتبة وما يناسب محتوياتها والخدمات التي تقدمها ولا يمكن اعتبار هذه الأنظمة مثالية لكل أنواع المكتبات فلكل نظام نقاط قوة ونقاط ضعف. ويمكن أن نقسم هذه الأنظمة على أساس الحصر أو التحليل والتركيب إلى ثلاث مجموعات هي:[١]

---

[1] حسن صالح عبد الله إسماعيل و إبراهيم أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات ؛ التزويد، الفهرسة، التصنيف. – عمان: مكتبة البشائر، ١٩٨٩ ؛ ص ٢٩٧.

١- الأنظمة الحاصرة: وتضم: نظام تصنيف ديوي العشري، نظام مكتبة الكونجرس، نظام التصنيف التوسيعي الذي يسمى أحيانا بتصنيف كتر نسبة إلى واضعه شارلز كتر، نظام التصنيف الموضوعي الذي وضعه المكتبي البريطاني جيمس دف براون، نظام التصنيف الببليوغرافي ويدعى هذا النظام بتصنيف بليس نسبة إلى واضعه هنري ايفلين بليس.

أن هذه النظم الخمسة هي أنظمة تصنيف حاصرة بمعنى أنها تحاول أن تحصر كل موضوعات المعرفة البشرية في قائمة واحدة وتعطي أرقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة، وما على المصنف إلا أن يفتح قائمة التصنيف ويحصل على الرقم جاهزا فينقله. وأكثر الأنظمة من حيث الحصر هو نظام تصنيف مكتبة الكونجرس الذي يكاد يخلو من أي طريقة للتركيب أو بناء الأرقام.

أما النظم الأربعة الباقية فهي تتفاوت في ذلك ولكنها لا تزال أنظمة حاصرة تضم أرقاما جاهزة.

٢- الأنظمة شبه الحاصرة: ليس هناك في الحقيقة إلا خطة عامة واحدة من هذا النوع هي التصنيف العشري العالمي فهي تعتمد على أساس نظام تصنيف ديوي فهو نظام حاصر ولكنه ادخل درجة من التحليل والتركيب لتخصيص موضوعات الوثائق ولكنه لم يصل إلى التحليل والتركيب الكاملين.

٣- الأنظمة التحليلية التركيبية: وهناك أيضا نظام عام وحيد من هذا النوع هو تصنيف الكولون للعالم الهندي المشهور رانجاناثان حيث يعتمد هذا النظام على التحليل والتركيب عند تحديد رقم التصنيف لموضوع ما إذ يتم تحليل الموضوع إلى وجوهه وجوانبه المختلفة ثم يجري تركيب الأرقام من جداول مختلفة بهدف إعطاء رقم تصنيف يظهر موضوع الكتاب بشكل دقيق.

ويوجه إلى هذا النظام بعض الانتقادات وخاصة فيما يتعلق بصعوبة تطبيقه. أما الترقيم في هذا النظام فمختلط من الحروف والأرقام ويستخدم الرمز(:) الكولون لفصل رموز الأوجه المركبة.

٨. نظام تصنيف ديوي العشري Dewey Decimal Classification:

يعتبر نظام تصنيف ديوي العشري أقدم أنظمة التصنيف الحديثة وأوسعها انتشارا في الولايات المتحدة الأمريكية، كما أن له أتباعا كثيرين في أنحاء العالم والعالم العربي. ويعود الفضل في وضع هذا النظام إلى ملفل دوي الذي ولد عام ١٨٥١ وتخرج من كلية امهر ست بعد أن درس الرياضيات عام ١٨٧٤م. لقد ساهم في تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية. كما ساهم في تأسيس أول مدرسة مكتبات في جامعة كولومبيا، عمل أمينا لمكتبة كلية كولومبيا وأدار مكتبة ولاية نيويورك. توفي عام ١٩٣١ بعد أن اشرف بنفسه على إصدار اثنتي عشرة طبعة من نظامه وتواصل دار النشر Forest press على إصدار الطبعات اللاحقة لهذا النظام التي وصلت حاليا إلى الطبعة العشرين. لقد جرت محاولات متعددة لتعديل النظام لغرض استخدامه في المكتبات العربية وقد اتسمت معظم هذه التعديلات بأنها قامت على جهود فردية وذلك لغياب الجهات الرسمية المنسقة وقد جرت معظم التعديلات على الأصول التالية:

١. المعارف العامة.

٢. الفلسفة.

٣. الدين.

٤. اللغات.

٥. الآداب.

٦. التاريخ.

الصفات العامة لنظام دوي العشري[١]:

١. **نظام عشري:** الأصل في التسمية هو استخدام دوي للفاصلة العشرية. إلا أن كثيرا من المكتبيين أطلقوا عليه النظام العشري (بفتح العين) وذلك لان ديوي قسم المعرفة البشرية إلى تسعة أصول رئيسية ثم أضاف أليها أصلا عاشرا وهو المعارف العامة. والأصول العشرة الرئيسية هي:

000 المعارف العامة.

100 الفلسفة وعلم النفس.

200 الديانات.

300 العلوم الاجتماعية.

400 اللغات.

500 العلوم البحتة.

600 التكنولوجيا والعلوم التطبيقية.

700 الفنون.

800 الآداب.

900 التاريخ العام والجغرافية العامة والتراجم.

ثم قسم ديوي كل أصل من هذه الأصول العشرة إلى عشرة أقسام فرعية أخرى وأطلق عليها اسم الأقسام وهي مائة قسم، بعد ذلك قسم دوي كل قسم من الأقسام الفرعية المائة إلى عشرة أقسام أخرى أطلق عليها (الفروع).

[1] Merrill، W. S. Code for classifiers. -2nd Ed.- Chicago: ALA، 1939. P158.

٢.التركيب الهرمي: نظام تصنيف ديوي نظام تصنيف هرمي رتبي أي انه يتدرج من العام إلى الخاص، وان كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد، مثال ذلك:

600 التكنولوجيا العلوم التطبيقية.

620 الهندسة و العمليات المتصلة بها.

621الفيزياء التطبيقية.

621 ، 3الهندسة الكهربائية و الإلكترونية و الكهرومغناطيسية و هندسة الاتصالات و هندسة الحاسوب و هندسة الضوء.

621 ، 38الهندسة الإلكترونية و هندسة الاتصالات.

621 ، 388هندسة التلفون.

- نتبين من المثال السابق أن الهرمية في ديوي تظهر في الأرقام وكذلك في الموضوعات:

أ. الهرمية في الأرقام: وتعني أن كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد إلى الرقم الأصلي.

ب. الهرمية في الموضوعات: وتعني أن كل موضوع في الترقيم الواحد المتتابع هو جزء من الموضوع الذي قبله ويبدأ من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص.

القوائم السبع المساعدة Tables :

تعتبر القوائم السبع في الطبعة التاسعة عشرة لنظام ديوي العشري إحدى الصفات المهمة في هذا النظام. كما أنها إحدى وسائل بناء وتركيب الأرقام التي تساعد المصنف على بناء الأرقام الأكثر تخصيصا.

تستعمل الرموز الموجودة في هذه القوائم فقط مقترنة بأرقام من خطة التصنيف أي أن الرموز في هذه القوائم لا تستعمل منفردة على الإطلاق وإنما مضافة إلى الأرقام الأساسية من خطة التصنيف. كما أن الشرطة (-) قبل الرمز مثال (٤١ – بريطانيا) تؤكد الحقيقة بان هذه الرموز يجب أن تضاف إلى رقم آخر كما تحذف في هذه الشرطة عند إضافة أحد الرموز من هذه الأرقام إلى رقم الأساس في الخطة.

والقوائم السبع المساعدة هي[1]:

١. قائمة الأقسام الشكلية Standard Subdi vision .

٢. قائمة الأماكن والمناطق الجغرافية، الفترات التاريخية. الأشخاص Persons ، Historical،Geographic Areas

٣. قائمة الآداب الفردية Subdivisions of individual Literatures .

٤. قائمة اللغات الفردية Subdivisions of individual Languages .

٥. قائمة المجموعات الجنسية والعرقية والقومية Racial Ethnic National .Groups

٦. قائمة اللغات Languages .

٧. قائمة مجموعات الأشخاص Groups of persons .

---

[1] لمزيد من التفصيل انظر:محمود احمد اتيم. التصنيف بين النظرية والتطبيق (مصدر سابق ص ٧٤ – ٩٣).

الكشاف النسبي لنظام ديوي العشري Relative Index :

يصعب على المصنف في بعض الأحيان وخاصة المبتدئ تحديد رقم تصنيف موضوع ما في جداول التصنيف الرئيسية بسبب ترتيبها المنطقي لذا زود ديوي نظامه بكشاف هجائي تحليلي لتسهيل عملية البحث عن الموضوعات والمصطلحات واستخراج أرقام تصنيفها. والكشاف هو عبارة عن ترتيب هجائي كلمة بكلمة للموضوعات والمصطلحات الواردة في الجداول الرئيسية للنظام وأمام كل منها رقم التصنيف الخاص به. وعلى الرغم من أهمية الكشاف في مساعدة المصنف على استخراج أرقام تصنيف الموضوعات بسهولة إلا أنه يتوجب عليه كل مرة يستخدم فيها الكشاف الرجوع إلى الجداول الرئيسية والمساعدة للتحقق من رقم التصنيف إذ توجد هناك معلومات كاملة عن الرقم ومحتوياته لذا يعتبر الكشاف مفتاحا للجداول الرئيسية والمساعدة وليس بديلا لها.

الفصل السادس

الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات

مقدمة

تعد (الإنترنت) شبكة ضخمة من الحواسيب تمتد عبر الكرة الأرضية بدولها وأقطارها. كلها نشأت في أواخر الستينيات من القرن الماضي ضمن مشروع عسكري أمريكي كان يهدف إلى توفير اتصالات مأمونة في حال حدوث حرب نووية تهدد الولايات المتحدة الأمريكية.

الإنترنت ليست خدمة حاسوب أو شبكة بالمفهوم التقليدي بل هي شبكة الشبكات جميعها، والشبكة تستطيع استيعاب أي عدد من المستخدمين، وأي عدد من الحواسيب المرتبطة بها أو بجزء منها.

إذاً هي مكونة من مجموعة حواسيب ومجموعة أدوات الوصل سواء أكانت سلكية أم لاسلكية، ومجموعة أخرى من القواعد (البروتوكولات) التي تحكم تراسل البيانات، هي منظومة تسمح بالتبادل الحر للمعلومات وتراسل البيانات بين الحواسيب، هي مزيج من معدات أجهزة وبرمجيات ومعلومات. ــ قد تكون الأجهزة حواسيب، أو محولات أو كوابل ناقلة للبيانات أو أقماراً صناعية.

ــ وقد تكون المعلومات علمية أو اجتماعية أو اقتصادية أو ترفيهية أو تجارية أو سياسية أو أدبية[1].

---

[1] الشر بجي، نجيب ــ الإنترنت والمكتبة في رسالة المكتبة ــ ع٣ ــ أيلول ١٩٩٧ ــ ص٥٩ .

١ــــ الإنترنت: إمكاناتها وأدواتها

١ــ١ــ **إمكانات الإنترنت** وهي واسعة تتجلى بوظائفها الأساسية الثلاث التي تقوم بها وهي البريد الإلكتروني وبروتوكول نقل الملفات، والربط عن بعد.

١ــ١ــ١ــ البريد الإلكتروني: يشكل ٨٠% من استخدامات الإنترنت فهو أسرع وسيلة اتصال بين الأفراد والمؤسسات وأقلها كلفة، كما أن هناك برامج عديدة أعدت خصيصاً لهذا الغرض وأكثر استخداماتها برنامج Eudora[١].

١ــ١ــ٢ــ أيضاً في إطار البريد الإلكتروني، هناك القوائم البريدية Milinglist وهي شكل مفتوح من القوائم تمكن المشاركين من تقديم إرشادات أو طرح أسئلة والإجابة عنها، مع تبادل الخبرات. ويحق لكل راغب من المشاركين الذين سجلوا أنفسهم مع عدد المستقبلين لأخبار هذه القائمة، المشاركة في خدماتها دون دفع أية رسوم ما عدا رسوم الالتقاط[٢].

١ــ١ــ٣ــ نقل الملفات: File Transfer Protocol=FTP يعد هذا البروتوكول هو الأقدم والأكثر استخداماً لنقل الملفات عبر الإنترنت. ويعمل هذا (البروتوكول) بطريقتين مختلفتين إلى حد ما:

الأولى: نقل الملفات بين حاسوب وآخر لكل منهما عنوان الإنترنت، وهذا يتطلب وجود كلمة سر من أجل إتاحة ملف أو ملفات لنقلها من حاسوب لآخر.

---

[١] الصوفي، عبد اللطيف ــ الإنترنت إمكاناتها، أدواتها وجدواها في المكتبات العامة ــ المجلة العربية للمعلومات مج ١٩ ع٢ (تونس ١٩٩٨) ص٨ .

[٢] المصدر السابق ص ٥١.

الثانية: هي وجود موقع يمكن الدخول إليه باسم (مجهول) للوصول إلى ملف معين يتم عبر بروتوكول FTP.

١ــ١ــ٤ــ الربط عن بعد: عن طريق Telnet على سبيل المثال تقدم هذه الخدمة ربطاً بين الحواسيب الضخمة عن بعد حتى تجعل من الممكن استخدام البرامج الجاهزة للحواسيب الأجنبية بل تجعلها كما لو كانت موجودة داخل الحواسيب الشخصية. حتى لا يعرف الزبون (Client) في أثناء الاتصال على أي حاسوب يعمل. وتسير Telnt وفق مبدأ مخدم الزبائن (Client-Serveur) الذي يضع الزبون والحاسوب عند البرنامج المرغوب. أما عناوينها فتتكون من خلال نقاط سلاسل من الأرقام. مقسمة إلى أقسام يحددها الحاسوب بدقة[١].

١ــ٢ــ الأدوات المستخدمة للوصول إلى مواقع معلومات الإنترنت

هناك العديد من الأدوات والوسائل التي تتيح الوصول إلى المعلومات وتبادلها مع الإنترنت، ولعل الأهم من معرفة الأدوات المستخدمة أو المتوافرة هو معرفة ماالذي نريد الوصول إليه من الشبكة! ومن ثم تحديد الأداة التي يمكن استخدامها للوصول إلى الموقع أو الهدف.

واستخدام أداة معينة في كثير من الأحيان يحكمه نوع الحاسوب المستخدم للوصول إلى الإنترنت ونوع وسرعة (المودم)، سرعة وسعة خط الهاتف المستخدم، وكذلك طبيعة المواقع المراد البحث فيها وطبيعة البيانات التي سيتم الاطلاع عليها.

---

[١] الشر بجي، نجيب ــ المرجع السابق ص٦٢

بعض المواقع تتطلب بروتوكولاً معيناً وبعضها الآخر يتطلب متصفحاً معيناً، لكن أحسن ما تتميز به الإنترنت والمواقع المتاحة عليها هو تعداد أشكال عرض البيانات نفسها أو بيانات على شكل نصوص، أو نصوص ارتباطيه، وقد تكون ملفات متعددة الوسائط Multimedia.

أهم الأدوات المتاحة وأشهرها حالياً على الإطلاق للوصول إلى المعلومات عبر الإنترنت هي:

– الشبكة العالمية العنكبوتية World Wide Web = WWW بدأ انتشارها في منتصف عام ١٩٩٣، وهي الأغنى والأكثر انتشاراً بين الأدوات الأخرى. تعتمد في طريقة عملها على بروتوكول Hyper Text Transfer Protocol= Http أو بروتوكول نقل النصوص المترابطة. والنصوص المترابطة تشكل فيما بينها شبكة يمكن الانتقال عبر وصلاتها عن طريق ما يسمى link Hyper أو وصلات ربط، وتتميز WWW بقدرتها على التعامل مع الوسائط المتعددة التي هي الأغنى والأكثر حيوية من غيرها من أدوات نقل تبادل المعلومات. وللوصول إلى موقع معين على الإنترنت باستخدام WWW لا بد من إتباع (البروتوكول) الخاص بها وهو على سبيل المثال الشكل التالي: .HTTP:// WWW. WHO. CH

إن الحقل الثاني وهو: WHO يدل على اسم منظمة الصحة العالمية والحقل الثالث يدل على البلد.

أما البحث في هذه الشبكة، فهناك العديد من المتصفحات Browsers. لعل أشهرها هو Netscape و Explorer من شركة مايكروسوفت. ولتصفح المواقع العربية هناك (سندباد) من شركة صخر وإنترنيت إكسبلورر المعرب وتانجو من إنتاج شركة أليس.

أيضاً هناك العديد من محركات البحث التي تساعد على الإبحار في مواقع الإنترنت أبرزها:

yahoo Info seet open text craler،ALtavistas ،Web Lycos

ولكل منها ميزة من حيث طريقة عرض المعلومات ونوعيتها...

١ــ٣ــ كيفية الربط بشبكة الإنترنت

تتنوع طريقة الارتباط بالإنترنت وفق وضع الإنترنت في البلدان نفسها، بعض البلدان وفّرت خدمات كاملة للإنترنيت عن طريق ما يسمى (مزود خدمة إنترنيت) Provider Internet Service.

يحتاج الوصول إلى الإنترنت إلى الحد الأدنى من المتطلبات، وبذلك يمكن القول: إن الربط بالإنترنت يمكن أن يكون أمراً سهلاً خالياً من التعقيد أو ربما مسألة سيئة وفق التسهيلات مع المؤسسة، والربط بالإنترنت يتطلب:

ــ حاسوباً من أي نوع أو أي نظام تشغيل.

ــ مودم (جهاز تحويل وإعادة تحويل الإشارات الصوتية إلى رقمية).

ــ خط هاتف سواء عن طريق تخصيص خط أو طلب رقم معين.

ــ مزود خدمة الإنترنت سواء أكانت هيئة اتصالات أم مركز معلومات وطني أم مؤسسة تجارية.

ــ رقم هاتف للاتصال به كعنوان لمزود الخدمة مع كلمة سر مع عنوان بريد إلكتروني مع وسيلة للمساعدة في الوصول.

ــ برمجية لاستخدامها في تأسيس بروتوكول بين الحاسوب والمودم والمزود.

ــ وجود العنصر الأهم وهو خاص بالأشخاص الذين لديهم حاجة حقيقية لاستخدام الإنترنت والإفادة منها[1].

في حال الرغبة في ربط مكتبة أو مؤسسة لديها شبكة حاسوب Local Area Network، فإن هذا يتطلب ربط شبكة وهنا لابد من توفير التالي:

١ ــ مضيف (Host) هو في الغالب مزود خدمات الإنترنت، يمكن أن تتوافر لديه خدمات بروتوكول الإنترنت.

٢ ــ برمجية لتأمين الوصول إلى الإنترنت سواء للبريد الإلكتروني أو البحث في الشبكة أو تراسل الملفات.

٣ ــ تراسل (Router) أو خدام مضيف يعمل كموزّع للحزم الإلكترونية بين الشبكة المحلية والشبكات الأخرى على الإنترنت.

٤ ــ خط هاتفي أو لاسلكي يستطيع حمل الحزم الإلكترونية من وإلى الموزع.

أما كلفة الربط بالشبكة: فيعتمد تحديد ذلك على عوامل عدة، ولكن بغض النظر عن تلك العوامل فهناك عناصر عدة تشكل بمجملها كلفة الربط.

١ ــ ثمن أو كلفة الحاسوب وأجهزة اتصالات أخرى.

٢ ــ ثمن استئجار واستخدام خط الهاتف في حال وجود مزود محلي لخدمات الإنترنت، فإن كلفة الهاتف لا تتجاوز المكالمات المحلية بين الحاسوب ومزود الخدمة، وإذا كان لابد من الاتصالات بمزود خارج البلد فإن الكلفة ترتفع إلى كلفة الهاتف الدولي. في حال استئجار هاتف فإنه يتم دفع مبلغ سنوي بغض النظر عن عدد الاتصالات وحجم البيانات التي يتم تراسلها، وفي حال استخدام

---

[1] الشر بجي. المرجع السابق ص٦٢

هاتف للاتصال عند الحاجة تكون طريقة الدفع إما وفق طول المكالمة أو حجم البيانات التي تم تراسلها.

٣ ــ ثمن الوصول إلى الموقع المطلوب: إذا كان موقعاً تجارياً.

٤ ــ ثمن الاشتراك بخدمة الإنترنت والبرمجيات المستخدمة علماً أن الكلفة تختلف من مزود إلى آخر. ومن بلد إلى بلد[1].

من خلال هذه الإمكانيات الأساسية استطاعت الشبكة أن توفر جملة أمور مهمة وهي:

ــ اتصالات: تقوم الإنترنت بربط عدد غير محدد من الناس عبر العالم، وبذلك ساعدت في تكوين مجتمع عالمي من المستخدمين يتواصلون ويتخاطبون من فرد لفرد وكمجموعات (News Group).

ــ مجموعة النقاش أو البريد الإلكتروني، كلها أشكال من الاتصالات القائمة بين الناس عبر الإنترنت.

ــ معلومات من خلال الاتصالات عن بعد، إذا توفر الإنترنت الوصول إلى مئات الآلاف من المواقع ومخازن المعلومات حول العالم، ويمكن للناس البحث عن معلومات وتبادلها في الموضوعات والتخصصات جميعها بحيث أن لكل مستخدم نصيباً من المعلومات عبر الإنترنت.

ــ معلومات للبيع: هناك عدد كبير من المواقع على الإنترنت يقوم ببيع الكتب أو توفير الوصول إليها. ونوعية المعلومات المتوافرة للبيع معلومات علمية، مجلات، كتب إلكترونية، معلومات اقتصادية، أو سياسية.

---

[1] عباس، بشار ــ العرب والإنترنت: الجوانب الاقتصادية ــ نشرت ضمن حوار ROUND Table على الإنترنت. موقع START. COM 1ــ ١١ ــ ٣١/١٢/١٩٩٩ ص٢ .

الترفيه والتسلية: يتوافر على الشبكة مواقع كثيرة تهدف إلى الترميز والتسلية والمسابقات...

رغم كون إنترنيت ركزت في البداية على تبادل الأفكار والمعلومات وهي ترعرعت داخل شبكات المعلومات البحثية والجامعية. إلا أنها سرعان ما جذبت سواد الناس، فهي متاحة للمؤسسات العلمية والأكاديمية والتجارية والترفيهية والحكومية، كما أنها متاحة للشباب والأطفال والكبار والباحثين والعلماء.

أما على صعيد الدول، فكل دول العالم على الإطلاق تستطيع الوصول إلى واحدة أو أكثر من خدمات(إنترنيت) ولا يوجد هناك ما يمنع من الناحية القانونية أو السياسية أو التقنية أية دولة من الاتصال بشبكة الإنترنت.

ضمن هذا الإطار لا بد أن نشير إلى إحصاءات استخدام الإنترنت في العالم.

١ـ٤ـ إحصائيات إنترنت

شبكة إنترنيت الآن مثل بقعة الزيت فلا يمكن لأحد أن يعترض طريقها. السبب في ذلك أن الإنترنت ليست تكنولوجيا جديدة يمكنك اعتمادها وتأجيل ذلك سنة أو سنين. الإنترنت هي الشكل الجديد للتجارة وفرص النمو والازدهار والاتصالات، كما أنها الشكل الجديد لتبادل المعلومات والسلع وحتى الأفكار.

لقد حطمت الإنترنت الحواجز جميعها، لقد احتاجت هندسة المذياع إلى ٨٣ سنة حتى أصبح لديها ٥٠ مليون مشترك. بينما احتاجت خدمة التلفاز إلى ٥١ سنة، في حين أن إنترنيت احتاجت ٤ سنوات فقط حتى تخطت هذا الحاجز.

وقد تزايد عدد المشتركين على الشبكة، ففي عام ١٩٩١ كان هناك ٠٤ مليون مشترك، وفي عام٢٠٠٠ ـ ٢٠٠١ وصل العدد إلى أكثر من ٠٥٢ مليون

مشترك من أصل ٦ مليارات نسمة. ومن المتوقع أن يصل العدد إلى مليار مشترك بين عامي ٢٠٠٣ ــ ٢٠٠٥.

أما حصة العالم العربي فهي ضئيلة بالمقارنة مع المعدل العالمي للاستخدام. لقد تجاوز عدد مستخدمي الإنترنت من العرب عتبة المليون، ولكن هذا الرقم لا يشكل سوى٠. ٣٤% من عدد مستخدمي إنترنيت عالمياً، في حين يبلغ عدد سكان الدول العربية نحو ٣٠٠ مليون أي حوالي ٥% من سكان العالم، أي إن نسبة المستخدمين العرب أقل بـــ ٥.١١ مرة من معدل الاستخدام العالمي[١].

٢ ــ شبكة الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات

٢ــ١ــ أهميتها بالنسبة للمكتبيين والعمل المكتبي من خلال ما تقدم عن تعريف الشبكة وإمكاناتها وأدواتها وكيفية الارتباط بها، لابد من التعرف على كيفية الاستفادة من كل ذلك في النظام المكتبي.

٢ــ١ــ١ــ على صعيد خدمة البريد الإلكتروني، حيث توجد قوائم بريدية من هذا النوع تدور حول تكنولوجيا المكتبات، أو معلومات حول استخدام الإنترنت أو حول الفهارس على الخط المباشر (On line) وتوجد إلى جانب هذه القوائم نشرات إخبارية شبيهة بها (News Group)، غير أنها لا ترسل آلياً بوساطة البريد الإلكتروني بل يجب طلبها وقراءتها Web 4 LIB=Web for .(Librariens(8

ومع الوقت أخذت تتكون شبكة كاملة من المكتبيين المشاركين في خدمات البريد الإلكتروني، لتقديم المعلومات السريعة ولمعرفة معلومات تهمهم مثل التغييرات

---

[١] الصوفي، عب اللطيف ــ المرجع السابق ــ ص٨ .

التي تحصل مثلاً في عناوين الدوريات أو مواعيد صدورها، كذلك الأمر بالنسبة للملتقيات والمؤتمرات.

٢ـ١ـ٢ـ أما خدمة نقل الملفات: FTP فهناك موقع يعرفه المكتبيون وهو موقع بروتوكول نقل الملفات التابع لمنظمة اليونسكو FTP://unesco-org من خلاله يتم الوصول إلى ملفات نظام ISIS الخاص بنظام تشغيل Windows، حيث يتطلب الأمر الدخول إلى الموقع عبر العنوان أعلاه. ومن ثم الدخول إلى وصلة تسمى CDS/ISIS ومن ثم إلى وصلة فرعية أخرى وهي Down load ومن ثم اختيار الوصلة المسماة Windows وبذلك تظهر ملفات تعد نماذج وأمثلة ورخصة استخدام النظام WINSISIS الذي يمكن تحويل النازل له بوساطة النقر على الفأرة، للبدء في نقل الملفات والحفظ في Hard disk في الحاسوب المرتبط على الشبكة[1].

٢ـ١ـ٣ـ خدمة الربط عن بعد Telnet: هذه الخدمة تعد إنجازاً عظيماً للمكتبيين، لأنها تمكنهم من الاطلاع على فهارس المكتبات عبر الإنترنت واستجوابها، كما لو أنهم موجودون داخل هذه المكتبات مهما بعدت، وتساعد هذه الفهارس الآلية التي تضعها Telnet في تصرف المكتبيين في المجالات التالية:

ـ الببليوغرافيا .

ـ البحث والاستعلام حول الموضوعات والمؤلفين.

ـ الفهرسة والبحث عن رؤوس موضوعات محددة ودقيقة.

ـ بناء المجموعات .

ـ الإعارة عبر فهارس المكتبات.

---

[1] الصوفي، عبد اللطيف ـ المرجع السابق ـ ص١١ .

ــ تجربة البرامج الجاهزة للمكتبات .

يتبين لنا مما تقدم بأن الإنترنت هي وسيلة وليست غاية، وأصبح من الضروري أن نركز على الإنجازات التي يمكن أن نحصل عليها من خلال استخدام الإنترنت .

ويبرز ذلك جلياً من خلال ماحققت وما يمكن أن تحققه الشبكة على صعيد الأعمال الفنية والخدمات المكتبية.

٢ــ٢ــ شبكة الإنترنت والتزويد

يمكن استغلال شبكة الإنترنت في مجال التزويد، إذ إنها تتيح إمكانية القيام بعملية الانتقاء والاختيار والشراء والمشاركة في مصادر المعلومات على المستوى العالمي، وذلك بطريقة سهلة ميسرة ودقيقة وسريعة مع الاقتصاد في النفقات والاختيار الجيد لأوعية المعلومات الحديثة في مختلف الموضوعات.

توجد عدة نظم عالمية متخصصة في تلبية حاجات المكتبات المختلفة من أوعية المعلومات على سبيل المثال Acqueb فهذا النظام يتيح:

ــ طريقة الاستخدام والبحث عن أوعية المعلومات.

ــ طريقة طلب أوعية عن طريق الشراء.

ــ قاعدة بيانات بأدوات ومصادر التحقق البيبليوغرافيا لأوعية المعلومات.

ــ الأدوات البيبليوغرافية التقليدية المطبوعة وغير المطبوعة: فهارس ــ أدلة ــ مراجعات ــ كتب.

ــ نقد الكتب في الصحف والدوريات

ــ البحث في قواعد البيانات الإلكترونية المتاحة على الخط المباشر.

ـــ الدليل العالمي بالناشرين.

ـــ دليل الجمعيات والمنظمات وكيفية الحصول على منشوراتها .

ـــ دليلاً كاملاً بالدوريات العلمية وكيفية الحصول عليها.

ـــ دليلاً بالمراجع العامة والمتخصصة والمكانز.

ـــ كيفية إنشاء بطاقات ائتمان خاصة بالشراء من خلال الإنترنت .

هناك نظام عالمي آخر متوافر على الإنترنت يساعد في عملية التزويد وهو نظام Electric Library internet (http://www2. elibrary. com/search. cgi) يتيح هذا النظام من خلال الإنترنت للمكتبة والمستفيد الاطلاع على مئات الدوريات العلمية وعدد ضخم من الكتب ومئات من الخرائط والنص الكامل لأكثر من ١٥٠ صحيفة يومية وآلاف البرقيات التي ترد إلى وكالات الأنباء ومجموعة ضخمة من الصور والتقارير العلمية والمؤتمرات.. إلخ.

إن الدخول إلى هذا الموقع سهل للغاية، يتم من خلال صياغة إستراتيجية بحث، ثم استخدام كلمات دالة مفتاحية معبرة، فتظهر أوعية معلومات وخطوات الحصول عليها، ثم يتم التأشير على المطلوب والتصفح إلكترونياً وإذا لم يكن متاحاً فيمكن الاشتراك به أو شراؤه.

إذاً الشراء عن طريق الإنترنت جعل المكتبة تتحول من اتجاه الاستيراد من خلال مؤسسات في البلد تتولى توفير أوعية المعلومات، إلى شراء مباشر من الناشر أو شركات بيع الكتب على الإنترنت .

من خلال هذه النتيجة فإن المكتبات أمكنها الحصول على الكثير من مصادر المعلومات مجاناً، وإذا لم يتوافر بالمجان فيمكن تأمين ذلك عبر الاشتراك أو الشراء أو التبادل دون وسطاء. ولقد وفر هذا الأسلوب على المكتبة مبالغ مالية

كبيرة كانت تتدفق كنسبة للمؤسسات القائمة بالشراء وتكاليف باهظة الثمن، وبذلك أمكن اختصار وقت وصول الكتاب للمكتبة.

٢ـ٣ـ شبكة الإنترنت ومعالجة المعلومات (وصفياً وموضوعياً).

لاتوجد مكتبة تتصل بشبكة الإنترنت لا تستفيد من مصادر هذه الشبكة، هذه المصادر التي هي مجموعة من كبرى فهارس المكتبات العالمية، حيث بالإمكان ربط فهرس المكتبة بهذه الفهارس الضخمة الموجودة على شبكة الإنترنت، وبالإمكان البحث فيها من خلال الطرق التقليدية(مؤلف ـ عنوان ـ موضوع) على شبكات الإنترنت وهي:

مكتبة الكونغرس http://www. LCcom

- المكتبة الوطنية الفرنسية www. BNF. Fr

- المكتبة البريطانية www. BL. UK

من ناحية العمل الفني نستطيع القول بأن إمكانية وجود التسجيلة الببليوغرافية الخاصة بالوعاء من فهارس المكتبات المختلفة المتاحة عبر الإنترنت أعطت فرصة كبيرة للمكتبة في الحصول على تسجيلة فهرسة الأوعية الأجنبية بالإضافة إلى رقم التصنيف، مع مراعاة أن التسجيلة لاتؤخذ كما هي ولكن تدخل عليها تعديلات تتناسب وماهو متبع في المكتبة.

ونظراً إلى ازدياد أعمال الفهرسة من خلال الإنترنت فإن قواعد الفهرسة العالمية تأثرت بهذه التكنولوجيا وعملت على احتوائها ومعالجة المشكلات، وأصبح لدينا معايير دولية للوصف الببليوغرافي تختص بالمصادر الإلكترونية (MARC FORMA ISBD(ER وبذلك خصص حقل كامل يوضح كيفية

فهرسة ملفات الإنترنت يحمل الرقم ٨٥٦ يستخدم للتعبير عن المواقع الإلكترونية ومعلومات عن طرق الوصول إلى أي مصدر إلكتروني[١].

تجدر الإشارة إلى أنه ليس كل ما يوجد على شبكة الإنترنت قابلاً للفهرسة، بمعنى أنه يجب أن تضع المكتبة لنفسها معايير تحكم عملية الفهرسة المباشرة من خلال الشبكة.

٢ــ٣ــ١ــ المواد التي تفهرس:يجب أن تنتقي المكتبة مايفيد المستفيد طبقاً لسياسة التزويد لديها.مثلاً مكتبة طبية تفهرس:

ــ كل المجلات والدوريات الإلكترونية المتاحة على الإنترنت مجاناً.

ــ كل المجلات والدوريات الإلكترونية التي تم الاشتراك فيها.

ــ الأدوات المرجعية والقواميس والأدلة.

ــ المنتجات والأقراص المدمجة المتاحة عبر الشبكة وللمكتبة مجاناً .

٢ــ٣ــ٢ــ أما المواد التي لا تفهرس من شبكة الإنترنت، فهي:

ــ المصادر الإلكترونية التي تتميز بقلة أهميتها.

ــ مصادر إلكترونية لاتهم الباحثين في المكتبة.

ــ مصادر إلكترونية تشمل على صوت وصورة وبحاجة إلى برامج خاصة لا تتوفر في المكتبة.

ــ مجموعة وثائق متاحة على الخط المباشر تحتاج إلى برامج عارضة بمواصفات معينة غير متاحة في المكتبة.

---

[١] أمين درويش، دانية محمد ــ فهرس ملفات الإنترنت وإمكانية الاستشهادات المرجعية ــ أعمال المؤتمر التاسع للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات دمشق ٢١ــ٢٦ تشرين الأول ١٩٩٨ .

٢ــ٤ــ الإنترنت والخدمة المكتبية

تقوم المكتبات بتطوير مواقع لها على شبكة الإنترنت بناء على ماهو متوافر لديها في الشبكة المحلية، وهي بذلك تتيح مواردها من المعلومات ليس لروادها من داخل المؤسسة بل أيضاً لمجتمع عالمي، بذلك تفتح أبواب الإنترنت إلى روادها من داخل المؤسسة وتتيح في الوقت نفسه إلى الآخرين (مكتبات دون جدران:Biblioteque virtuelle).

خدمات المكتبة بهذه الحالة تتنوع وفق طبيعتها من توفير فهرس مقروء آلياً إلى خدمة التصوير والإعارة والإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، ولعل أهم المكتبات التي تقوم بذلك إلكترونياً وعلى الصعيد العالمي هي المكتبة البريطانية HTTP:/WWW. BL. UK BLDSE.

أيضاً بالإمكان توافر خدمات أخرى مثل:

ــ نصوص كاملة لكتب ودوريات.

ــ قوائم محتويات مجلة.

قوائم مطبوعات وأسعار المنشورات

ــ أسماء وعناوين ومؤسسات ذات صلة أو علاقة بالكتب.

ــ قواعد بيانات ببليوغرافية لملايين الكتب.

ــ إحصائيات في ميادين ومجالات مختلفة.

ــ مؤتمرات مزمع عقدها.

ــ معلومات عن كيفية الاشتراك في جمعية أو اتحاد.

ـ إعداد دليل بالمواقع المختلفة لبعض الموضوعات في مجال اهتمام الكتب تعمل على تصنيفها وفق الموضوعات وترتب فيه المواقع وفق فئات مصادر المعلومات.

وبذلك تيسر المكتبة للمستفيدين استغلال تكنولوجيا المعلومات والدخول مباشرة في المواقع التي تلبي احتياجاتهم (على أن تتم ملاحقة هذه المواقع الجديدة التي تنمو يومياً والإحاطة بمحتوى تلك المواقع مع إسناد تصنيف موضوعي للموقع وإسناد الكلمات المفاتيح الموافقة لمحتوى الوثيقة).

والنتيجة من كل ذلك، فإن الخدمات المكتبية عبر الإنترنت تمتاز بـــ:

ـ دقة البيانات.

ـ تكلفة أقل.

ـ وقت أقصر.

لذلك فإن شبكة الإنترنت تشهد نمواً متزايداً في مواقع المكتبات من كل دول العالم ومواقع للمنظمات الدولية.

على صعيد العالم العربي، معظم الدول العربية أصبح لبعض مكتباتها موقع لها على شبكة الإنترنت وتتراوح المعلومات الموجودة على هذا الموقع من صفحة home page وهي:

ـ إعلان عن ماتحتويه المكتبة.

ـ الخدمات التي تقدمها.

ـ الندوات والمعارض.

ـ ساعات الدوام.

بينما هناك بعض المكتبات العربية وضعت الفهــرس لديــها على صفحات الإنترنت للاستفــادة من محــتويات هــذا الفهرس، ومن أبــرز مواقــع المكتبات العربية موقــع شبكة المكتبات المصرية، الذي يضم وصلات ٩٩ مكتبة مصرية HTTP://WWW. library. dsc. eg وهناك مكتبة المتوسط الافتراضية HTTP://WWW. unesco. ory/webworld/mediter. ./medlib. htm

٣ ـ شبكة الإنترنت: التخصص المهني ـ التأهيل الأكاديمي

٣ـ١ـ إمكانات الإنترنت في مجال التأهيل والتعليم

في خضم عالم التكنولوجيا والمعلومات وعلى رأسها الإنترنت فإن نظام التعليم في المكتبات والمعلومات مطالب بأن يكون على يقظة لمتابعة التطورات خاصة ماتمثله التكنولوجيا الحديثة من تأثير على نوعية الخدمة المكتبية وعلى إدارة نظم المعلومات.

هذه المواكبة تمليها الحاجة إلى إعداد أطر المستقبل للعمل في المكتبة الإلكترونية، وكذلك إعادة تدريب العاملين حالياً في المكتبات ومراكز المعلومات.

لقد أدت التحولات السريعة في القطاع إلى ظهور وظائف مكتبية جديدة وإلى مهن معلومات جديدة، ويتعين على المدرسين والباحثين في احتياجات سوق المعلومات الحالية استشراف المستقبل، كي تراجع المدارس مناهجها وطرقها التعليمية وتكيفها مع هذه التحولات لإعداد الجيل الجديد.

تقف حالياً مهنة المكتبيين أمام مفترق طرق وتطرح أسئلة كثيرة حول طبيعة المهنة وسبل استمراريتها ومدى الحاجة إليها ونحن نرى أنه يمكن الاستمرار فيها فقط إذا عملنا على تطويرها ويكون ذلك عبر:

ـ التأهيل الجيد والحديث في المدارس والمعاهد ثم التكوين المستمر، بهذا الصدد لابد في البدء ببرامج تدريبية قبل القيام بإصلاحات كبيرة. والبرامج التدريبية يجب أن تتوجه في بداية الأمر إلى أساتذة معاهد علم المكتبات وإلى المسؤولين عن التكوين على مستوى المكتبات قبل إدخالها في صلب مناهج المعاهد واعتمادها.

من هنا على معاهد المكتبات النظر إلى هذه التطورات بجدية ومواكبتها في جوانبها النظرية والتطبيقية، ومناقشة التخصصات التي ستمنح مستقبلاً للدارسين بما يناسب التطورات الحاصلة والتوازن بين المواد الإدارية والعلمية واتخاذ القرار وفق حاجات وبيئة المجتمع وتطلعاته المستقبلية.

إن تطوير مهنة المكتبات في الاتجاه الصحيح يكون بتخريج مكتبيين مؤهلين للعمل الإداري مع تدعيم وتعميق للعمل العلمي المتخصص لتخريج مكتبيين (سيبرآني Cybrian) للتعامل مع النصوص الإلكترونية وشبكات المعلومات.

ـ متابعة أوضاع الخريجين في مؤسساتهم.

ـ دراسة احتياجات السوق.

ـ رصد التطورات الحاصلة في قطاع المعلومات.

ـ تحديد احتياجات مرافق المعلومات وما يناسبها من مؤهلات وقدرات ومهارات.

ـ إحداث برامج لتنمية القوى العاملة في مراكز المعلومات.

في الولايات المتحدة الأمريكية: حددت جمعية المكتبات المختصة ١٩٩٣ مجموعة من المبادىء العامة حول تكوين (سيبر مكتبي). وأعلنت شروط الالتحاق بها: مسابقات في اللغة الأجنبية، الثقافة العامة، الاستعداد للحاسوب والتكنولوجيا الحديثة.

وفي فرنسا: قامت جمعية أمناء المكتبات المتخصصين بتحديد المهن الجديدة للمعلومات وضبط المؤهلات على أساسين:

ـ خاصة بالتوثيق والمعلومات.

ـ مشتركة مع اختصاصات مجاورة، اتصال وتكنولوجيا معلومات[١].

أما في الوطن العربي فقد بينت دراسة قام بها وحيد قدوره[٢] عام(١٩٩٣) أن:

ـ هناك ١٤. ٢٥% من المقررات تتناول تكنولوجيا المعلومات في ساعات التدريس الأسبوعية.

ـ صعوبة مادية ونفسية.

ـ افتقار المكتبات العربية إلى مخابر حواسيب وبرمجيات.

ـ بعض أعضاء هيئة التدريس ليس لديهم مؤهلات لازمة للتدريب على استخدام الكمبيوتر أو التعامل مع قواعد البيانات أو الاتصال بشبكة المعلومات.

ـ افتقار التواصل بين مدارس المعلومات والمكتبات في الوطن العربي وأحياناً في البلد نفسه.

ـ برامج التكوين المستمر شبه معدومة في الوطن العربي.

---

١ قدورة، وحيد، الحبشي، خالد. مهن المعلومات الجديدة في عصر المكتبات.

٢ الاتصالات ومتطلبات التكوين في مدارس المكتبات العربية في: أعمال المؤتمر التاسع للاتحاد العربي للمكتبات والمعومات دمشق ٢١ ـ ٢٦ تشرين الأول ١٩٩٨ .

٣ـ٢ـ التكوين لعالم إنترنت

يحتاج الارتباط بالإنترنت إلى تكوين علمي خاص عبر دورات دراسية، وهذا يحتاج بدوره إلى وقت، بينما التكوين الحر هو تكوين غير مراقب من أية جهة رسمية، وبالتالي فهو بعيد عن النتائج المرجوة.

من أجل ذلك، يحتل التكوين على استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة وإنترنيت أهمية بالغة في أنحاء العالم بدءاً بالولايات المتحدة الأمريكية ومروراً بالدول الأوربية وصولاً إلى الدول النامية.

إن التكوين ومتابعة التكوين ـ أي التكوين المستمر ـ هو أداتها الأولى لتعليم المعلوماتية.

ـ تكوين منظم ودائم.

ـ تكوين داخل دورات تدريبية.

ـ تكوين داخل المدارس والجامعات والمكتبات.

إن استخدام الإنترنت في نظم المعلومات والمكتبات هو اتجاه قوي حالياً في السياسة الأمريكية والأوربية ويتزعم هذا يومياً ويتوسع ليشمل التخصصات جميعها حتى أصبحت مهنة المكتبي نفسه لاترتبط بالمكتبات فحسب بل تتسع إلى مؤسسات كثيرة.

وهذه السياسة تهدف إلى تشجيع أغلبية الناس لاستخدام الإنترنت علماً أن ذلك بحاجة إلى جهود مضنية وحملات واسعة بالوسائل كلها، وهذا أيضاً بحاجة إلى وسائل مادية، وبالمقابل لايجوز التهويل من هذا الأمر حتى يبدو وكأنه مهمة شبه مستحيلة مما يزيد خوف النساء ويمنعهن من المشاركة.

بحسب رأي "Alian Mas" خبير المعلومات والاتصالات الفرنسي من خلال بحث ميداني قام به عام ١٩٩٦ يقول:

"هناك خمسة مستويات متعددة للتكوين بما يتناسب مع خبرات المستفيدين وحاجاتهم، بعدها لابد من تقويم الدورات التدريبية لمعرفة جوانب النقص بغية استدراكه في برامج لاحقة". [١]

نستنتج أن المكتبات لها استفادة كبيرة من وجود شبكات الإنترنت ومن خدماتها، وبالتالي إن للمكتبة فائدة من وضع نفسها على صفحات شبكة الإنترنت.

فالتطور الحاصل – برأينا – لن يؤثر على حاجة المكتبة إلى المتخصص بل على العكس ستزيد الحاجة إليهم في عملية تنظيم المعلومات وتقويمها وتحديثها وإرشاد المستخدمين المحتملين، من هنا فإن علماء الحاسوب رغم مهارتهم التقنية عاجزون عن إنجاز العمل بمفردهم.

هناك العديد من المشروعات العالمية تحاول التصدي لهذه المشكلة والكثير منها يضم مكتبيين متخصصين، ومن هذه المشروعات: إعداد فهرس للشبكة العالمية العنكبوتية WWW.

وبالتالي إن النمو الكثير في الإنترنت لن يؤدي إلى إغلاق المكتبات ولن يصيب المكتبة بالبطالة. إن تكاثر المعلومات وإمكانية تغطية عمليات استرجاع المعلومات يشير إلى أنه سيكون هناك وسطاء، وهو دور المكتبي والمكتبات ومراكز المعلومات من نوع آخر (وسطاء ماهرون).

[١] الصوفي. إنترنيت ٢٠٠٠ أهميتها في المكتبات وسبل مواجهتها في المؤتمر التاسع للاتحاد العربي للمكتبات. دمشق ٢١ – ٢٦ تشرين الأول ١٩٩٨.

٤ـ مواجهة الإنترنت

إن الكلام عن أهمية وجود الإنترنت في المكتبات ليس معناه أن هذه المشكلة لا تحمل في طياتها إلا الخير والإيجابيات، بل إن لها حسناتها ومساوئها. وأيضاً لها انعكاساتها الكبيرة علينا كعالم عربي ولابد في هذا الإطار من التصدي لها.

إن التطورات الهائلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصال تفرض نفسها بقوة يوماً بعد يوم على الساحة العالمية، وهي تطورات لم تتضح بعد آثارها الاجتماعية، والسياسة جميعها وبالتأكيد ستكون الدول النامية الأكثر تأثراً بالنتائج السلبية لهذه التكنولوجيا، وهي الدول التي تسمى دول الجنوب، والتي لاتملك سوى ١٥% من الخطوط الهاتفية الموجودة في العالم، ولا تستهلك سوى ٢٠% من إمكانيات العالم وطاقاته، بينما يصل عدد سكانها إلى حوالي ٨٠% من مجموع سكانه. في الجهة المقابلة إن ٢٠% من سكان العالم تتمتع باستهلاك ٨٠% من طاقاته وإمكاناته، إنها فجوة كبيرة، يجب العمل بجهود كبيرة ومضنية للتخفيف من آثارها[1].

لقد بدأت الإنترنت تدخل إلى هذه الدول وتفرض نفسها بقوة ولا سبيل لمواجهتها بالطرق السلبية، بل لابد من مواجهتها بالوسائل الإيجابية. والخطوة الأولى لمواجهة الإنترنت هي التكوين إليها بالمفهوم الواسع للكلمة وللمستويات كلها. إن أهمية تطور إنترنيت لايجوز أن تسمح فقط بدخول هذه الدول إلى المعلومات القادمة من الشمال فقط، بل يجب دخول دول الشمال إلى المعلومات القادمة من الجنوب، يجب إثراء الإنترنت في ذلك لأن دخولها سيغير في معادلة الأحادية إلى العالمية.

---

[1] الصوفي. المصدر السابق ص٢٤٦

إننا نخوض اليوم مرحلة صعبة لمراجعة الوسائل الجديدة للاتصال والإنترنت بما يتطلبه من إمكانات مادية وبشرية وعلمية كبيرة وأول مانحتاجه لخوض هذه المواجهة، القناعة التامة بأن الإنترنت هي ثورة الغد وهي قادمة بقوة وسوف تقترح خدمات عالمية جديدة للاتصال تشكل بدورها مواجهة حقيقية، إنها ثورة ثقافية قادمة، وسيقوم تنوع ينابيع المعلومات مقام الحدود المعلوماتية.

ولا أحد يستطيع التنبؤ بمدى اتساع هذه الثورة الثقافية المنتظرة..

علينا الاستعداد لها حتى يكون لنا فيها دور الفاعل وليس المنفعل، دور المشارك وليس دور المتلقي.. إذ هي أشد فتكاً من الاستعمار المباشر.

٤ـ١ـ التحديات والمواجهات

ظهرت التحديات والمواجهة ضمن أشكال عديدة بينها:

ـ تحسين البنية التحتية للاتصال.

ـ تحضير الدراسات اللازمة.

ـ إدخال التقنيات الحديثة إلى المناهج التعليمية.

ـ التكوين والتدريب المستمر للمستويات كلها

ـ توحيد المصطلحات العربية وتعميمها.

إن العرب مدعوون للعمل المشترك بكل جدية لمواجهة التطورات التكنولوجية المعاصرة وثورة الإنترنت القادمة من خلال:

١ ـ إقامة صناعة ثقافية عربية في مجال وسائل الاتصال وتقنيات المعلومات.

٢ــ توظيف القدرات الاقتصادية والمادية والبشرية والتكنولوجيا العلمية واستثمارها عبر خطة مدروسة على المستوى القومي.

٣ــ السعي لردم الهوة الموجودة بين الدول العربية في هذا المجال لوقوفهم صفاً واحداً أمام سيطرة الإنتاج الأجنبي.

٤ــ١ــ١ــ الإيجابيات

١ــ فرص كثيرة الآن أمام المكتبات العربية إن توفرت لها إمكانية استغلال الفضاء السيبراني المعلوماتي لتطوير خدماتها وتحسين صورتها أمام المستخدمين ضمن حدودها الجغرافية والفكرية من جهة، وعلى نطاق واسع من جهة أخرى.

٢ــ تتيح شبكة الإنترنت للمكتبة فرص التطور وإمكانية زيادة الوعي لدى المستفيد العربي لأهمية المعلومات في تحقيق التنمية الشاملة عن طريق:

- إنشاء الصفحات المحلية (home page) للتعريف بوجودها وخدماتها.
- التعاون مع المؤسسات العلمية لإنجاز موقع في الشبكة website لزيادة مخزون المعلومات وتوصيله للمستفيد.
- الإشارة إلى المواقع العلمية والتربوية التي تهم المستفيد العربي.
- تعزيز النشر المحلي وتوزيعه عبر الإنترنت.
- وضع المعلومات الخاصة بالحضارة العربية وتاريخها في الشبكة للتعريف بها على نطاق أوسع.
- تحسين الخدمات وتحديثها باستمرار.

- توافر بدائل وإمكانيات لتوسيع الخدمات وتقليص التكاليف، إذ إن هذه الإمكانيات هي كثيرة، والتهديدات خطرة وعلى المكتبات العربية أن تستغل هذه الإمكانيات، وإلا وجدت نفسها مهمشة.

ونتيجة لهذه الإيجابيات نقول: إن أية مكتبة في العالم تعجز عن القيام بالدور الذي تقوم به اليوم شبكة الإنترنت.

٤ ـ ١ـ ٢ـ السلبيات

في مقابل كل ذلك، هناك سلبيات جمة من استخدام الإنترنت لا بد من إلقاء الضوء عليها تجنبها ما أمكن:

- يعد بعضهم أن هناك حوالي ٩٠% من محتويات الإنترنت تقريباً هي معلومات تافهة تماماً لذلك تستغرق عملية غربلة للعثور على المعلومات المنشودة وقتاً طويلاً، وهذا يحتاج إلى خبرة في البحث المباشر عن المعطيات.

تقف الإنترنت عاجزة حتى الآن عن تحقيق تنظيم إجمالي شامل أو شكل موحد للفهرسة والتكشيف، غير أن الكثير من الباحثين يجهدون أنفسهم لتسهيل هذا الاستخدام، وذلك من خلال تطوير تقنيات وبرامج تخاطبية وبرامج جديدة تجعل عملية النفاذ والبث أكثر يسراً وخاصة مع وجود الشبكة العالمية العنكبوتية وهي الأداة الأكثر إبداعاً حتى الآن.

- عروض المعلومات في الإنترنت تتغير بسرعة، ويبدو الكثير منها غير منظم، الباحث عن المعلومات عليه أن يعرف جيداً عن ماذا يبحث ومدى إمكانية تحقيق المطلوب. لأن البحث المطلوب كثيراً ما يؤدي إلى تدخلات غير مرغوبة، حتى إن الباحث في بعض الأحيان يشعر وكأنه يدور في حلقة مفرغة وفجأة يجد نفسه يقف عند النقطة التي انطلق منها.

- إن تنوع عروض الإنترنت وما يرافقها من نتائج وهمية أو فوضى أو اختلاط يؤثر سلبياً على إيجابياتها حتى يكاد يقلل من أهميتها.
- إن المعلومات المتوافرة على الإنترنت بغزارة ليست دائماً مطابقة لتقاليد المجتمعات العربية، وهذه الغزارة تصحبها بعض المشكلات التي ما يزال المختصون يبحثون عن حلول مرضية لها.
- عدم توفير الحماية الكافية للمعلومات السرية.
- مشكلة حماية الملكية الفكرية التي أصبحت مشكلة كبيرة بالنسبة للمعلومات الإلكترونية.
- صعوبة ممارسة الرقابة على ما يسمى بالمعلومات الإلكترونية.
- نفوذ مستخدمين آخرين غير مرغوبين إلى المعطيات والملفات الجديدة على الشبكات المحلية.
- حماية الجيل الجديد من التطرف والعنصرية والمواقع المخلة بالأخلاق.
- عدم توافر بنية للمعلومات الموجودة لديها بحيث لا توجد قواعد معيارية للوصول إليها أو لتصفيتها، وتبين مقالات حديثة العهد أن أفضل وسائل البحث على شبكة الإنترنت تسمح للوصول إلى ما يقارب ٣٠% فقط من المعلومات التي تتعلق بعملية البحث، وهذا يؤكد عدم ملائمة الأساليب المستعملة للوصول إلى المعلومات المتوافرة في الشبكة.
- الارتفاع الحالي والمستقبلي في عدد الوثائق على شبكة الإنترنت سيصبح أحد المشكلات الحاسمة في الوصول إلى المعلومة.

ويمكن تجنب هذه السلبيات من خلال:

١ـــ حصر استخدام الإنترنت بأشخاص يتم تحديدهم مسبقاً.

٢ـــ حصر كلمات السر على من يُسمح لهم باستخدام الإنترنت.

٣ـــ تفادي النفوذ عن طريق إنشاء نظام حاجز حماية FIRWALL تمر عبره الملفات والمعطيات "ذهاباً وإياباً".

الختام

هو في السؤال الذي يطرح نفسه هنا، وهو إلى أي حد استوعب الوطن العربي الأبعاد الخطيرة لثورة الإنترنت وانعكاساتها الهائلة المرتقبة؟ ثم ما هو مستوى المساهمات التي يتم الإعداد لها في المنطقة في نطاق الارتباط بهذه التحولات والسعي إلى التحول إلى قوة فاعلة فيها ومستفيدة منها.

بل إن التعامل مع ثورة التكنولوجيا قد يكون هو المحك الأهم الذي سيحدد قدرة العالم العربي ووجوده بين الأمم.

الفصل السابع
المكتبة الرقمية

تمهيـــد:

أثرت الشبكة العنكبوتية على عالم الاتصال والنشاط العلمي تأثيرًا بالغًا، وفي كل جوانب دورة المعلومات، حتى قلبت الأمور رأسا على عقب، وحتى قيل إنه يمكن الفصل اليوم بين عالم ما قبل العنكبوتية وبين عالم ما بعدها. ولعل من أبرز آثار ذلك في قطاع المعلومات، أن غدت المكتبات في غضون السنوات الأخيرة تذهب بنفسها إلى المستفيدين، بعد أن كان الأخيرون منذ آلاف السنين يذهبون بأنفسهم إلى المكتبات. كما قد نتج عن ذلك أنماط جديدة من المكتبات لم تكن من قبل، لعل أشهرها المكتبات الرقمية digital libraries، والتي تعني معاني مختلفة لدى مجموعات مختلفة وعديدة من الباحثين. وقد أصبح مجال المكتبات الرقمية اليوم، تخصص أكاديمي حيوي، يهتم به باحثو الحاسبات الإلكترونية، إلى جانب رجال القانون والاقتصاد، والعلماء بصفة عامة، فضلا عن اختصاصيي المكتبات والمعلومات. كما تزايد الإنتاج الفكري المنشور في هذا المجال تزايدًا بالغًـــا، من الكتب وبحوث المؤتمرات، فضلا عن توافر بعض الدوريات المطبوعة والإلكترونية التي تنصب على هذا الموضوع سواء بصفة مباشرة أو غير مباشرة.

تطور مفهوم المكتبات الرقمية:

الرقمنة أو رقمنة المكتبات فهي تعنى تحويل مجموعات من الكتب ضمن المكتبات التقليديه إلى صورة رقمية سواء بمسحها ضوئيا أو إدخالها كنص الكتروني.

سنستعرض الآن أهم التعريفات التي تناولت المكتبات الرقمية ولكن قبل أن نتطرق أو نتناول مفهوم المكتبة الرقمية نعرف الرقمنة أو رقمنة المكتبات فهي تعنى تحويل مجموعات من الكتب ضمن المكتبات التقليديه إلى صورة رقمية سواء بمسحها ضوئيا أو إدخالها كنص الكتروني.

وأردنا أن نوضح ذلك لان البعض يخلط بين أتمتة المكتبات والتي تعنى "حوسبة العمليات المكتبية مثل استعارة الكتب وفهرستها وتنظيم العمليات الداخلية المكتبات"، ورقمنتها.

وبالطبع تعددت تعريفات المكتبات فقد بلغت أهم التعريفات التي أمكن رصدها لهذا المصطلح واحدا وعشرين تعريفا و من بين هذه التعريفات، أنها "رؤية مستقبلية لشكل متطور من المكتبات الحالية فهي مجموعات منظمة من المعلومات الرقمية، تجمع بين التركيب والتجميع الذي كانت المكتبات تقوم به دائما مع التمثيل الرقمي الذي جعله الحاسوب ممكنا.

أما د. "كي جابين" أوردت تعريفا للمكتبة الالكترونية وإنها تعكس مفهوم الإتاحة من بعيد لمحتويات وخدمات المكتبات وغيرها من مصادر المعلومات بحيث تجمع بين الأوعية على الموقع والمواد الجارية والمستخدمة بكثرة سواء كانت مطبوعة أو الكترونية، وتستعين في ذلك بنسبة الكترونية تزودنا بإمكانية الوصول إلى المكتبة أو المصادر العالمية الخارجية واستلام الوثائق منها.

وقد وضعت "دينا مايكوم" تعريفا لها حيث عرفتها "بانها عبارة عن تكنولوجية حديثة ظهرت في المكتبات في أواخر القرن العشرين تعتمد على الاندماج بين المصادر الالكترونية للمعلومات وتكنولوجية الاتصالات الحديثة وشبكة الانترنت، وما نتج عن ذلك من تغيرات في عالم صناعة المعلومات، والانتشار الواسع لشبكات الحاسب وسرعة استرجاع البيانات بواسطة البيئة العنكبوتية المتشعبة في الانترنت

أما "كارين karen" ركزت على المحددات والصفات التي ينبغي توافرها في المكتبة الرقمية بدلا من تبنى تعريف بعينة والتي تشابهت إلى حد التطابق مع التعريف، والذي تبنته جمعية مكتبات البحث الأمريكية in،ARL

* المكتبة الرقمية ليست كيان منفردا
* تحتاج المكتبة الرقمية للتكنولوجيا لربط مصادر عديدة من المكتبات وخدمات المعلومات.
* يعرض المستفيد النهائي الروابط بين عديد من المكتبات الرقمية وخدمات المعلومات.
* هدف المكتبة الرقمية هو الإتاحة العالمية للمكتبات الرقمية وخدمات المعلومات.
* المكتبات الرقمية غير مقيدة ببدائل الوثائق، وإنما إلى المصادر الرقمية التي لا يمكن توزيعها أو تقديمها في أشكال مطبوعة ويشير "ويليم صفدي Saffdy"إلى تعريف أوسع للمصطلح فهو "مجموعة أو مستودع من المعلومات مجهزه بواسطة الحاسب، حيث يشير إلى إن المكتبة الرقمية " هي تلك المكتبة التي تحتفظ بكل أو جزء اساسى من مجموعاتها، في شكل

معالج آليا، كبديل أو ملحق أو مكمل للمواد المطبوعة أو الميكروفيلمية الغالبة على مقتنيات المكتبات حالياً.

وترى "مارجريت وروب Rob & Margaret " إن مصطلح المكتبات الرقمية يشير إلى نظم المعلومات IS والخدمات التي تتيح وثائق الكترونية (ملفات نصية، وصت رقمي، فيديو رقمي) مخزنة في مستودعات أرشيفية أو ديناميكية متجددة.

وهناك العديد من التعريفات الأخرى والتي تتناول وجهات نظر وآراء مختلفة، ولكننا يمكن أن نلخص الاتجاهات المختلفة لتعريف المكتبة الرقمية في وجهتي نظر.

* **الأولى:** تفترض إن كل ما تحتويه المكتبة الرقمية ينبغي أن يكون في شكل رقمي مما يعنى إن جميع المجموعات في شكل رقمي، وليس هناك مبنى وان كل العمليات والإجراءات تتم من خلال عالم افتراضي، عبر شبكات حاسب إلى موزعه عالميا.

* **الثانية:** تشير إلى إن المكتبة الرقمية تحتوى على جميع أشكال التحسيب في المكتبات التقليدية، وبناء عليه يمكن لتلك المكتبات أن تحتوى على مجموعات مادية تقليدية ورقمية على حد سواء. بينما تتحول أساليب بحث المجموعات إلى شكل الكتروني.

وفى النهاية نود أن نقول إن القضية مازالت قائمة وستظل قائمة لأنه كما قال الدكتور "احمد فرج" مدرس تقنيات المعلومات بكلية الآداب جامعة أسيوط، انه من الصعب الوقوف على تعريف محدد خاص للمكتبة الرقمية يتفق عليه جميع المتخصصين المرتبطين من قريب أو من بعيد؛ ويرجع ذلك إلى تنوع وتباين وجهات النظر المعالجة لهذه الإشكالية حيث إن تلك التعريفات المتنوعة

للمكتبات الرقمية معطاة في الأساس بواسطة العديد من المتخصصين والهيئات والمنظمات كل منهم يرى مفهوم المكتبة الرقمية من منظور تخصصه سواء منها العام أو الخاص.

ومن بين هذه التعريفات، أنها "رؤية مستقبلية لشكل متطور من المكتبات الحالية فهي مجموعات منظمة من المعلومات الرقمية، تجمع بين التركيب والتجميع الذي كانت المكتبات تقوم به دائما مع التمثيل الرقمي الذي جعله الحاسوب ممكنا.

المكتبات الرقمية library digital، واختصاراً d-lib، هي مجموعة من مواد المعلومات الإلكترونية أو الرقمية digital، المتاحة على نادل المكتبة server، ويمكن الوصول إليها من خلال شبكة محلية أو على المشاع عبر الشبكة العنكبوتية.

ويرى بور جمان أن المكتبات الرقمية ما هي إلا أشكال حديثة من نظم استرجاع المعلومات أو نظم المعلومات التي تدعم إنتاج المحتوى الرقمي والإفادة منه والبحث فيه.

فيما يراها البعض مجموعة التقنيات والأدوات والمصادر والإجراءات ذات الصلة بإدارة المحتوى في بيئة المعلومات الإلكترونية

أما معجم أودليس الإلكتروني فيفيد بأن المكتبة الرقمية هي مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آليًا (في مقابل كل من المواد المطبوعة ورقيا أو فيلميًا microform)، ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات. وهذا المحتوى الرقمي يمكن الاحتفاظ به محليًا أو إتاحته عن بعد عن طريق شبكات الحاسبات.

وربما كان أشهر تعريف للمكتبة الرقمية هو أنها مجموعات منظمة من المعلومات الرقمية. ويجمع هذا التعريف بين تنظيم المعلومات وجمعها، تلك العمليات التي تقوم بها المكتبات ودور الأرشيف التقليدية، ولكن مع عملية التمثيل الرقمي digital representation التي غدت ممكنةً بواسطة الحاسبات.

ويرى آرمز أن التعريف غير الرسمي للمكتبة الرقمية، هو أنها مجموعة منظمة من المعلومات، تصحبها بعض الخدمات، حيث تكون المعلومات مخزنة في أشكال رقمية ومتاحة عبر إحدى الشبكات. وإن العنصر الحاسم في هذا التعريف هو أنها معلومات منظمة. ذلك أن تيارًا من البيانات يتم إرساله إلى الأرض من أي قمر صناعي لا يمكن أن نعده مكتبة. إلا أن نفس هذه البيانات، عندما يتم تنظيمها بصورة منهجية، تصبح مكتبةً. رقمية digital library collection.

من ناحية أخرى، تتفاوت المكتبات الرقمية في حجمها من مكتبات بالغة الصغر إلى أخرى بالغة الضخامة[1]. كما أنها يمكن أن تستخدم أي نوع من أجهزة الحاسبات وأي برمجيات ملائمة في هذا الصدد. وإن المحك الرئيس هنا هو أن المعلومات منظمة على الحاسبات، ويتم إتاحتها عبر إحدى الشبكات، مع ما يصاحب ذلك من إجراءات اختيار مواد المعلومات، وتنظيمها، وأرشفتها، وإتاحتها للمستفيدين.

ومع ذلك، ومن وجهة نظر إحدى هيئات اليونسكو[2]، فإنه لا ينبغي النظر إلى المكتبات الرقمية بوصفها فحسب مجموعة من مصادر المعلومات الرقمية وما يتصل بها من أدوات لإدارة هذه المجموعة، وإنما ينبغي النظر إليها بوصفها تلك البيئة التي تجمع معـــاً بين المجموعات والخدمات والأشخاص،

---

[1] عباس محمود عباس. مجتمع المعلومات الرقمي – القاهرة، المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع، ٢٠٠٣

[2] موقع المكتبات الرقمية العربية http. //www. himag. com تم زيارة الموقع يوم ٢٠٠٦/٣/٢٦

لدعم الدورة الكاملة لإنتاج البيانات والمعلومات والمعرفة، وبثها وإخضاعها للدرس والتعاون، والإفادة منها..

التداخل بين المصطلحات الخاصة بالمكتبات التي تستخدم

بعض النظم الالكترونية والمكتبة الرقمية:

كما لاحظنا في الفترة الأخيرة أن هناك تداخل بين مصطلحات المكتبة الرقمية والمكتبة الافتراضية والمكتبة الالكترونية وغيرهم، وقد أكد ذلك الأستاذ "طارق محمود عباس" إن مصطلح المكتبة الرقمية تداخل مع مصطلحات المكتبة الافتراضية virtual library وأخرى حديثة مرتبة منه كالمكتبة الالكترونية library digital

وقد اعتبرت الاستاذه "مسفرة بنت دخيل الله الخثعمى" في المقالة التي نشرت على شبكة الانترنت هذا التداخل (مشكلة المصطلحات)، حيث ذكرت إن العديد من المفاهيم والتعريفات والمسميات العصرية ظهرت للمكتبة الرقمية وهى مسميات متداخلة إلى حد كبير ومن هذه المسميات[1].

* المكتبة الالكترونية library electronic
* المكتبة المنهجية hybrid library
* المكتبة الافتراضية library virtual
* مكتبة المستقبل library of future
* المكتبة الرقمية library digital
* مكتبة بدون صراف lib. Without wall

[1] احتياجات بناء المكبة الرقمية. موقع المكتبات الرقمية العربية http//www. himag. com

* البوابات cybrary portals

وقد تناولنا في بداية هذا المقال مفهوم المكتبة الرقمية وبعض التعريفات الخاصة بها وتناولنا بعض الآراء بالشرح والتعليق ولكننا الآن سوف نستعرض تعريفات المصطلحات الأكثر شيوعا حتى نستطيع أن نستنتج ونوضح الفرق بين المصطلحات المختلفة.

في البداية ذكر الدكتور "عماد عيسى محمد صالح" إن هناك أربع سمات تميز المكتبة الالكترونية وهى [١]:

* إدارة مصادر المعلومات آليا.

* تقيم الخدمة للباحث من خلال قنوات الكرتونية.

* قدرة العاملين بالمكتبة على التداخل في التعامل الالكتروني.

* القدرة على اختزان وتنظيم ونقل المعلومات للباحث من خلال قنوات الكترونية.

وقد عرف المعهد الدولي للمكتبة الالكترونية بجامعة "دي مونفورك" مصطلح المكتبة الالكترونية كمرادف لمصطلح المكتبة الرقمية المستخدم بالولايات المتحدة بأنه "مجموعة منظمة من الوسائط في شكل رقمي مصممة لخدمة فئة محددة من المستفيدين وتيسر بنيتها الوصول لمحتوياتها، ومجهزه بوسائل وأدوات الملاحة في شبكة المعلومات العالمية"، ثم تطرق الدكتور "عماد عيسى محمد صالح" في كتابة المكتبات الرقمية إلى الحديث عن (المكتبات الافتراضية، التخيلية) وقد ذكر إنها من المصطلحات التي ظهرت في أدبيات التخصص وثنايا تساؤلات عده حول الدلالة والتطبيق.

---

[١] أبو بكر محمود الهواش. الحول من النشر التقليدي إلى النشر الالكتروني. عالم المعلومات والمكتبات والنشر، العدد الثاني ٢٠٠١ – ص ٣١.

واتضح أثر البلبلة في تعريف "كاى جابن Kaye_Gapen[1] حيث عرف المكتبات التخيلية على "إنها تلك المكتبة التي تتيح استخدام مقتنيات المكتبات وخدماتها وغيرها من مصادر المعلومات والمعرفة التجارية المتاحة في أي مكان من العالم. بمعنى استخدام التقنيات الحديثة في تزويد المستفيد بمصادر المعلومات ومقتنيات عديد من المكتبات من خلال التكتلات التعاونية.

ونلاحظ إن هذا التعريف اتفق في كثير من عناصره مع التعريف الذي وضعته جمعية المكتبات الأمريكية ABL لمصطلح المكتبة الرقمية.

وقد لخص (أبا الخيل) في إحدى دراساته مفهوم المكتبة الرقمية والغموض الذي يحيط بهذه التسميات التي تداخل المكتبة الرقمية مع المكتبة المهيبره او المهجنة حيث عرفها "بأنها المكتبة التي تحتوى على مصادر معلومات بإشكال مختلة منها التقليدية والإلكترونية أما المكتبة الإلكترونية أو (CD- Rom) أو المتراصة (floppy) هي المكتبة التي تتكون مقتنياتها من مصادر المعلومات الالكترونية المختزنة على الأقراص المرنة أو عبر الشبكات كالانترنت والتي تعرف بأنها المكتبة وبرامجها المحوسبة التي تقدم (online) المتوافرة من خلال البحث بالاتصال المباشر لمستخدميها معلومات عن فهارسها وكشافاتها وجداولها واعاراتها وتزويدها الالكتروني، وهى تقدم خدمة معلوماتية لقاعدة بيانات واحدة[2].

---

[1] مرجع سابق

[2] المكتبة الرقمية، موقع اليسير للمكتبات Http//ww. agascer. gov. sa، تم زيارة الموقع في ٢٠٠٦/٤/٨

أما المكتبة الافتراضية:

فان هذا المصطلح يشير إلى المكتبات التي توفر مداخل أو نقاط وصول إلى المعلومات الرقمية وذلك باستخدام العديد من الشبكات ومنها شبكة الإنترنت العالمية.

ولو أمعنا النظر والتفكير نلاحظ إن هذا المصطلح قد يكون مرادفا للمكتبات الرقمية وفقا لما تراه المؤسسة الوطنية للعلوم والولايات المتحدة الأمريكية. (national science) وجمعية المكتبات الحديثة (association of research libraries) أما المكتبة الرقمية " فهي المكتبة التي تشكل المصادر الالكترونية أو الرقمية كل محتوياتها. ولا تحتاج إلى مبنى لاحتوائها على مجموعة من الخوادم التي تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام.

وهكذا وضح المقال الذي نشر على شبكة الانترنت مفهوم المكتبة الرقمية من بين هذا التداخل الشديد مع غيره من المصطلحات.

وقبل أن تنتقل إلى رأى آخر حول هذا التداخل نود أن نوضح إن المكتبة الرقمية تختلف عن المكتبة الالكترونية بأنها تعتمد على فكرة خزن المعلومات واسترجاعها الكترونيا وتوفير إمكانية الوصول إلى خدمات هذه المكتبات بواسطة توفير مداخل عن بعد تمكن المستفيد من استخدام مصادر المعلومات الالكترونية Remote Access بشكلها الالكتروني طباعتها على ورق من مختلف المكتبات حول العالم، أو من مصادر المعلومات التجارية.

أما الاستاذه "مسفرة بنت دخيل الله الخثعمى" كانت لها وجهة نظر أخرى في حل هذا التداخل فقد ذكرت عدة مصطلحات تتعلق بالمكتبات والتي تدخل في

هذا التداخل بين المصطلحات ولكنها قامت بتعريف المصطلحات الأكثر شيوعاً[1].

فعرفت:

١-المكتبات الرقمية: library Digital: بأنها المكتبة التي تملك مصادر تقليدية مطبوعة بغض النظر عن أن تكون متاحة على الانترنت أو لا.

٢- المكتبات الافتراضية (التخيلية). وهى مكتبة موجودة على الانترنت وليس لها مكان في الواقع.

٣- المكتبة الالكترونية electronic library

وقد ذكرت إن لها معنيان هما:

* هي المعنى الشامل الذي يشمل كل المصطلحات

* هي مكتبة عكس الافتراضية لها وقع على الانترنت ومكان في الواقع.

ومن الملاحظ من خلال استعراض المصطلحات السابقة إن بعضها قد يستخدم تبادليا كما هو الحال بالنسبة للمكتبة الالكترونية والافتراضية، وكذلك مكتبات بلا جدران من حيث توفر نصوص الوثائق أشكالها الالكترونية المختزنة على الأقراص المليزرة أو المرنة. أو الصلبة. أو من خلال البحث بالاتصال المباشر. وترى الأستاذة مسفرة إن المكتبة الرقمية تمثل الوجه المتطور للمكتبة الالكترونية من حيث تعاملها مع المعلومات كأرقام تسهل تخزينها وتناقلها في تقنيات المعلومات والاتصالات واستثمارها وتداولها الكترونيا بإشكال رقمية. *وأخيرا وضعت جمعية المكتبات البحثية نقاط تمثل التعريف بالمكتبة الرقمية

[1] د. احمد فرج. تحليل وتصميم النظم في المكتبات الرقمية عنواني الموقع cPanel®. Fr/ahfarag/

وبين المكتبات الأخرى التي نستخدم بعض النظم الالكترونية وقد عرفتها جمعية المكتبات البحثية بأنها تتصف بكونها:[1]

١- ليست وصلة مستقلة بذاتها.

٢- إنها تعتمد على تقنية معينة لربط المصادر.

٣- إن الإرتباط بينها وبين خدمات المعلومات واضح وجلي.

٤- وإنها تهدف إلى تهيئة الوصول للمعلومات الرقمية من خلال الخدمات التي تقدمها.

٥- وإنها ليست محصورة في الوثائق فحسب بل تتعداها لبقية الأشكال الرقمية التي لا يمكن أن تصدر أو توزع على شكل مطبوع.

موقع المكتبات الرقمية العربية

* ليست وصلة مستقلة بذاتها.
* إنها تعتمد على تقنية معينة لربط المصادر.
* إن الارتباط فيها وبين خدمات المعلومات واضح وجلي.
* وإنها تهدف إلى تهيئة الوصول للمعلومات الرقمية من خلال الخدمات التي تقدمها.
* وإنها ليست محصورة في الوثائق فحسب وبل تتعدها لبقية الأشكال الرقمية التي لا يمكن أن تصدر أو توزع على شكل مطبوع.

---

[1] عماد عيسى محمد صالح. المكتبات الرقمية. – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٦ – ص ٣٩.

خطوات تحقيق المكتبة الرقمية:

لإنشاء المكتبة الرقمية قواعد وأسس سنستعرضها فيما يلي:

* أولاً توصى شركة "جبن مايكرو سيستيز" وهى من الشركات الرائدة في إنشاء المكتبات الرقمية في الولايات المتحدة بأخذ النقاط التالية بعين الاعتبار عند إنشاء المكتبات الرقمية [١]
* اعتماد نسق موحد للمعلومات.
* أسلوب النفاذ إلى المكتبة الرقمية
* الأمان والتحقق من هوية المستخدمين.
* برمجيات حماية حقوق الملكية الفكرية.
* البنية التحتية للمشروع من برمجيات وقواعد بيانات ومدى قدرتها على التوسع واستيعاب الإعداد المتزايدة من المستخدمين.
* محرك البحث المستخدم.
* وسائط التخزين وحفظ البيانات وقدرتها على التوسع وأساليب التخزين الاحتياطي التي تعتمدها.
* العالمية العاملة في مجال المكتبات الرقمية.

---

[١] . أ.مسفرة بنت دخيل الله الخثعمى. المكتبات الرقمية digital libraries موقع مجلة المعلوماتية تم زيارة الموقع يوم ٢٠٠٦/٤/٧.

ويبادر الأستاذ "طارق محمود عباس" بوضع خطوات لتحقيق المكتبة الرقمية وهذه الخطوات هي [1]:

* لابد أن تمثل المكتبات ومراكز المعلومات الأولوية في التنمية.
* زيادة المخصصات المالية للمكتبات بشكل عام.
* تطوير أنظمة إدارة المكتبة.
* البدء بتطوير بعض المكتبات لتكون النموذج المرتقب.
* تطوير البنية التحتية للمكتبة.
* ارتباط المكتبات بالانترنت.
* توفر قواعد البيانات العالمية.
* توفر قواعد معلومات أي انظمه أليه حديثه.
* تطوير قاعدة وواجهة بوابه أو فيما يعرف بمحلية كل مكتبه.
* توفير قسم في كل مكتبه يتولى المسؤولية الكاملة للمكتبة الرقمية.

مصادر المعلومات الرقمية وأنواعها أو تصنيفها:

في البداية لا نغفل أن نذكر إن هناك العديد من المصطلحات الدالة على المصادر الرقمية ولكن أشهرها استخداما مصطلحا المصادر الالكترونية أو الرقمية ومن هذه التعريفات تعريف " مارلين ديجان " Marilyn deegan التي تؤكد فيه أن الوثائق الرقمية بكافة أشكالها نصوص صور وصوت وفيديو....الخ ") ما هي إلا سلسله من النبضات الالكترونية ممثله في مجموعه من البتات، تلك

---

[1] عماد عيسى محمد صالح. المكتبات الرقمية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانيـــة، ٢٠٠٦ – ص ص ٤٤، ٤٥

١١– عماد عيسى محمد صالح. المكتبات الرقمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٦ – ص ٤٦.

البتات التي تعتمد في عرضها ومعالجتها على الحاسبات ويمكن تراسلها عبر الشبكات[1]

أما الدكتور "أبو بكر محمود الهواش" كان له رأى أخر فقد عرف مصادر المعلومات الالكترونية بأنها "هي مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنة الكترونيا على وسائط ممغنطة أو مكنزه".

وكما نلاحظ إن هذا التعريف يركز على التخزين الالكتروني على الحاسب الآلي للمصادر سواء كانت تقليدية ورقية أو غير ورقية[2]

وهناك تعريف آخر يقول "أنها تلك المصادر اللاورقية والمخزونة أيضا الكترونيا طال إنتاجها من قبل مصدريها أو تشير في ملفات قواعد البيانات المتاحة عن طريق الاتصال المباشر أو عن طريق نظام الأقراص المكتنزة. CD Rom.

ونلاحظ أن هذا المفهوم يشير إلى اتجاهين:

* استخدام الحواسيب مع وسائل الاتصال عن بعد لإنتاج وتوفير وبث المعلومات المطبوعة أصلا على ورق الكترونيا إلى المستفيد.

* إن مصدر المعلومات سيكون غير ورقى منذ البداية وسيظهر على شكل فقرات معددة.

---

[1] مسفرة بنت دخيل الله الخثعمى – المكتبات الرقمية (digital libraries) موقع مجلة المعلوماتية http//www. informatics. gov. sa

[2] المكتبة الرقمية، موقع اليسير المكتبات. cPanel®، تم زيارة الموقع يوم ٢٠٠٦/٤/٦.

ثانياً: أنواعها وتصنيفهم:

أما بالنسبة لأنواع المصادر الرقمية / الالكترونية فتتعدد أيضا محاور التفسير وتتداخل تبعا للغرض منها. إلا إن أكثر التقسيمات استخداما ما كان وفقا للمحتوى وأشكال الملفات.

ويعد تصنيف فيليب باركر – Barker Philip الوثائق الالكترونية من المحاولات الناضجة في هذا السياق حيث صنفها كما يلي: [١]

١- **التصنيف وفقا لتنظيم المعلومات:** وتحدي أسلوب تصنفها من قبل المستفيد حيث تتقسم إلى نمطين:

أولهما: شرطية Linear وتنظم فيها وحدات المعلومات المكونة للوثيقة على أساس انه سيتم تصنيفها من بدايتها إلى نهايتها.

وثانيهما: غير خطية Non- Linear حيث لا تتجدد نمط أو أسلوب مستوفى النصوح. وإنما يعتمد على المستفيد واهتماماته وخبرته والمعلومات المطلوبة.

٢- **التصنيف السلوكي:** وهو الذي يعتمد على تصميم الوثيقة والوسيط الذي نشرت فيه، وتقسيمها إلى **فئتين هما:**

* الأولى: وثائق ثابتة Static وتتسم بثبات محتواها وتصميمها.

الثانية: وثائق ديناميكية Dynamic وهى تتفق مع سابقتها في ثبات المحتوى إلا إنها تحوى إمكانات تغيير شكلها وتصمميها.

---

[١] ما الذي تحتاجه لبناء مكتبة رقمية. موقع المكتبات الرقمية العربية himag. com

٣- **التصنيف وفقا للوسط Taxonomy Media**: ويقسمها باركر إلى أنواع أربعة:

وسيط خطى مفرد Mediam One linear مثل نص خطى أو صوت وأكثر من وسيط خطى مثل الوسائط Multimedia ووسيط غير خطى مفرد مثل النصوص الفائقة، وعدد وسائط غير خطية مثل الواقع الافتراضي.

٤- **التصنيف الوظيفي** Functional Taxonomy: وتتفق فيه المصادر الرقمية مع غيرها من المصادر التقليدية، لتشمل الكتب الالكترونية والدوريات والصحف الالكترونية وغيرها.

أسباب إنشاء المكتبة الرقمية[1].

المكتبات الرقمية Digital libraries

عندما نتوقف لحظة نفكر فيها ونتعمق في التفكير، بجد سؤال يطرح نفسه على الساحة يقول ما أسباب إنشاء المكتبة الرقمية؟ ولكن هل فكرنا في الإجابة!!! **ولكن الاستاذه "مسفره بنت دخيل الله الخثعمى" سارعت بالإجابة وحددتهم فى نقاط بسيطة.**

نستعرضهم فيما يلي:

* الحاجة إلى تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل.
* وجود تقنية مناسبة وبتكاليف مناسبة.
* وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمي ومتاح تجاريا.
* انتشار الانترنت وتوفره لدى العديد من المستفيدين.

---

[1] ما الذي تحتاجه لبناء مكتبة رقمية. موقع المكتبات الرقمية العربية himag. com

أنواع المكتبات الرقمية[1]:

يمكن تصنيف المكتبات الرقمية تبعا لنوعية المعلومات التي تهدف لإتاحتها وتبعا لنوعية وشكل الوثائق والتي تخزنها وتعرضها.

فهناك مجموعات متعددة الأشكال ومجموعات مصورة ومجموعات تأخذ طابع الكتب، والمواد سريعة الزوال ومجموعات الدوريات، وأخيرا ما يسمى بالبورتال Portal.

ونجد إن مشروع الذاكرة الأمريكية يمثل النوع الأول والذي يعتبر اكبر مكتبة رقمية حيث إنها تشمل العديد من الأشكال المختلفة منها النص والصور الفوتوغرافية والتسجيلات والفيديو وعدد أخر من الأشكال القديمة.

أما النوع الثاني فتمثله مكتبة أرومانof /education Index

أهداف المكتبات الرقمية:

عندما فكرنا في أهداف المكتبات الرقمية وتسألنا، أجابنا الأستاذ "سعد الزهري" رئيس مركز الاستشارات المعلوماتية والتدريب، في المقالة التي نشرت على شبكة الانترنت بعنوان "رقمية ملايين الكتب في الغرب وعدم التفريق بين الانترنت والمكتبة الرقمية في الشرق".

كتب يقول إن لجنة تنسيق مبادرة المكتبات الرقمية أوجزت أهداف المكتبة الرقمية فيما صاغته كرسالة المكتبة الرقمية عندما أكدت إن الهدف الواسع لمبادرة المكتبة الرقمية يكمن في تحسين سبل تجميع مصادر المعرفة وتخزينها وتنظيمها وإتاحة استخدامها بشكل واسع في مختلف أشكالها الالكترونية ويرى

---

[1] طارق محمود عباس. المكتبات الرقمية وشبكة الانترنت. – القاهرة: المركز الأصيل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٣ – ص ٦٧.

الأستاذ "سعد الزهري" عنها حتى تتضح أهداف المكتبة الرقمية لابد من الاعتماد على الخصائص التالية[1]:

* حيادية الموقع: تمتاز المكتبة الرقمية بأنها متوفرة للمستفيد في أي وقت ومن أي مكان يتوفر فيه حاسوب مرتبط.
* تهيئة الدخول المفتوح: لا يمكن أن نصف أي مجموعات معلوماتية رقمية بأنها مكتبة رقمية ما لم تكن مفتوحة أما للعامة أو لجمهورها الذي تتحدد هي، كما يتوجب توفر خصائص البحث والتصفح حتى تسمى مكتبة رقمية.
* مصادر معلومات متنوعة: تتميز المكتبة الرقمية باحتوائها على مصادر المعلومات المختلفة فلا تكتفي بالمعلومات الببليوجرافية أو النصية بل تشمل كل مكونات المعلومات ومصادرها على اختلاف أشكالها.
* تتبنى المكتبات الرقمية مفهوم المشاركة في المصادر الذي تؤمن به أيضا المكتبات التقليدية.
* المعلومات الحديثة: لا فرق بين إنتاج المعلومة وإتاحتها في المكتبات الرقمية ولذلك فان المعلومات الحديثة جداً دائما متوفرة.
* تقضى المكتبة الرقمية على مشكلات ساعات العمل التي تؤرق المكتبين التقليدين والمستفيدين التقليدين على حد سواء وذلك بتبنيها مفهوم ٢٤- ٧ أي أربعة وعشرون ساعة يوميا – سبعة أيام في الأسبوع.

[1] عماد عيسى محمد صالح. المكتبات الرقمية و القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،٢٠٠٦، ص ١٧٢.

كما يفيد البعض[1] أيضا بأن أهداف المكتبات الرقمية تتمثل في:

- الإسهام في إنتاج المعرفة وتقاسمها والإفادة منها، مما يجعل المجتمعات أكثر فعالية وإنتاجية، وأيضا لتعظيم درجة التعاون بين تلك المجتمعات.

- معاونة المجتمعات القائمة في قطاعات البحث والتعليم، وتيسير إنشاء مجتمعات جديدة في تلك القطاعات.

إضافة إلى ذلك، فإن إنشاء المكتبات الرقمية ليس هدفــاً في حد ذاته، وإنما تفيد هذه المكتبات في إدارة المصادر الرقمية، والتجارة الإلكترونية، والنشر الإلكتروني، والتدريس والتعلم، وغيرها من الأنشطة.

لقد أصبحت المكتبات الرقمية مؤسسات رئيسة في عديد من المجالات المختلفة والمتنوعة، وتفيد بوصفها أداة رئيسة في توصيل المحتوى لأجل أغراض البحث العلمي، والعمل التجاري commerce، والحفاظ على التراث الثقافي والتعريف به[2].

وكثيرة هي المشكلات التي تواجه المكتبات التقليدية، والتي يمكن تجاوزها من خلال إنشاء المكتبات الرقمية؛ وذلك مثل أزمة التكلفة التي تؤثر الآن في شراء المقتنيات وتقديم الخدمات، والتكلفة المتزايدة لإنشاء المكتبات أو لحفظ المقتنيات، والتناقص المتزايد لمساحات المكتبات أمام تزايد أعداد المستفيدين، والمسافات المكانية التي تفصل المستفيدين أينما كانوا عن المكتبات.

---

[1] أبو بكر محمود الهوش. التحول من النشر التقليدي إلى النشر الالكتروني. عالم المعلومات والمكتبات والنشر، يناير ٢٠٠١. – ص ١٨.

[2] عماد عيسى محمد صالح. المكتبات الرقمية. القاهرة ك الدار المصـــرية اللبنانيـــة و ٢٠٠٦، ص ص ١٧٣، ١٧٤.

خصائص المكتبات الرقمية:

بعد أن تطرقنا إلى موضوع ماهية المكتبات الرقمية ومصادر المعلومات الالكترونية وأهداف المكتبات الرقمية وخطوات تحقيقها وأسبابها و أهداف المكتبات الرقمية وخطوات تحقيقها وأسباب إنشائها، نتطرق الآن إلى موضع أخر هام، هو خصائص المكتبة الرقمية فقد حدد "جارى كليفلانم" ١٩٩٨ خصائص للمكتبة الرقمية كالتالي[1]:

* المكتبات الرقمية هي الواجهة الرقمية للمكتبات التقليدية التي تشمل كلا من المجموعات التقليدية والرقمية، وهى تشتمل على المواد الورقية والالكترونية.
* تضم المكتبات الرقمية المصادر الرقمية المتوافرة خارج الكيان المادي والادارى لاى مكتبة رقمية.
* تجرى بها جميع العمليات والخدمات الأساسية التي تمثل العمود الفقري والنظام العصبي للمكتبة. إلا انه لابد من مواجهة وتحسين تلك العمليات، بما يلائم الاختلافات بين الوسائط الرقمية والتقليدية.
* تخدم المكتبات الرقمية جمهور بعينة، وهو نفسه التي تقوم على خدمته المكتبات التقليدية إلا أن هذا المجتمع المستفيد قد يتوزع عبر شبكة.
* تحتاج المكتبات الرقمية إلى مهارات كل من أخصائي المكتبات وعلماء الحاسب الآلي لإنشائها.

أما "ليسز" وضح حدود وخصائص المكتبة كالتالي:

* مجموعة من الخدمات وليست مجرد مجموعة مقتنيات في مستودعات.

---

[1] أ. مسفرة بنت خليل الله الخثعمى. المكتبات الرقمية Digital libraries، موقع مجلة المعلوماتيـــة. http//. informatics. gov. sa تم زيارة الموقع يوم ٢٠٠٦/٤/٧.

* مجموعة من كيانات معلوماتية Information objects تعتمد عليها المكتبة الرقمية في توفير المحتوى.

* تقدم الدعم للمستفيدين من هذه الكيانات المعلوماتية والهدف من المكتبة الرقمية هو مساندة المستفيدين من خلال العمل على تلبية احتياجاتهم من إدارة وإتاحة ومعالجة مختلف المعلومات المختزنة ضمن المجموعات التي تمثل مقتنيات المكتبة

* تنظم وتعرض هذه الكيانات المعلوماتية بشكل يسهل على المستفيدين استيعابه.

* وتتيح الكيانات المعلوماتية بشكل مباشر عبر شبكة حاسبات. وعبر وسائط رقمية، فعلى الرغم من احتمالية كون تلك الكيانات المعلوماتية غير الكترونية إلا انه لابد من تمثيلها الكترونيا بأي شكل من الأشكال.

تنظيم مجموعات المكتبة الرقمية:

تنظم مجموعات المكتبة الرقمية إما تنظيما ماديا يمكن برمجيات نظام المكتبة من التعرف عليها وإدارتها أو تنظم منطقيا يمكن المستخدم من تصورها والحصول على ما يريد من المعلومات.

وقد تناولت الأستاذة "مسفرة بنت خيل الله الخثعمى" في المقالة التي نشرت لها على شبكة الانترنت ثلاث أمور مهمة في تنظيم المكتبات الرقمية وهي[1]:

---

[1] رقمنة ملايين الكتب في الغرب وعدم التفريق بين الانترنت والمكتبة الرقمية في الشرق. سعد الزهري. موقع مجلة المعلوماتية http//. informatics. gov. sa. ، تم زيارة الموقع ٢٠٠٦/٤/٧

أولا: التصنيف:

تصنيف مجموعات المكتبة الرقمية ليسهل على المستخدم الانجاز خلالها وهو أن يتحرك المستخدم في المجموعات وينتقل من مجال موضوع إلى آخر متفرع منه، ومن العام إلى الخاص إلى الأخص حتى يجد ما يبحث عنه من المعلومات، وتصنف المجموعات بخطة من خطط التصنيف مثل تصنيف ديوي العشري أو التصنيف العشري العالمي ويمكن أن تصنف المجموعات وفق خطة تصنيف خالية من الرمز ويسمى ذلك تبويبا كخطة تبويب دليل تسبيح، ويتم تصنيف المجموعة إما يدويا بالكامل أو نصف آلي أو آليا بالكامل.

ثانياً: بيانات البيانات metadata

يعنى مصطلح بيانات البيانات **Metadata** بيانات تصف بيانات أخرى. وهذا يقودنا لنسال أنفسنا عن هذا المصطلح الذي لم نسمع عنه من قبل ولكن الأستاذ "سعد الزهري"، كانت إجابته حاضرة حيث ذكر انه هذا المصطلح لم يستخدم بهذا المعنى إلا حديثاً في سياق الحديث عن تنظيم المكتبات وموارد المعلومات الالكترونية، إلا انه معروف لدى المكتبين منذ القدم، ولكن بمسمى الفهرسة، فالبيانات التي يتكون منها الفهرس مثل أسماء المؤلفين عناوين الكتب وغيرها هي بيانات تصف بيانات أخرى، الميتادادتا عبارة عن بيانات تصف سمات وخصائص مصادر المعلومات، وتوضح علاقاتها وتساعد على الوصول إليها واكتشافها وأولوياتها واستخدامها بفاعلية واستخدم الميتادادتا أو ما وراء البيانات أو البيانات الخلفية كما يسميها بعض المتخصصين لتنظيم مصادر المعلومات في البيئة الالكترونية حتى يسهل استرجاعها والإفادة منها.

ثالثاً: البحث والاسترجاع عبر محركات البحث

مما لا شك فيه أن محركات البحث بمثابة كشافات شاملة للانترنت، إلا أنها لا تحقق الهدف الذي يعد مستحيلا. ولكنها تكشف ما يقارب ٦٠ – ٨٠ % من المعلومات المتوافرة على الانترنت، وتقوم بذلك أليا بعد تجميع صفحات باستخدام برمجيات منها الإنسان الآلي Robots والعناكب Spiders وزواحف الويب WebCrawler والديدان Worms.

وتعتبر محركات البحث Search Engines من الأدوات التي تساعد الباحث في إيجاد كل ما يرغب في الحصول علية من الانترنت عن طريق البحث في أعماق المعلومات الهائلة الموجودة في الانترنت ووضع محتوياتها بين يديه، موفرة بذلك الوقت والجهد الوصول إلى المعلومات المناسبة ومجنبة إياه الوقوع في متاهات البحث.

مستويات نظم إدارة المجموعات الرقمية:

بعد أن تطرقنا إلى موضع تنظيم مجموعات المكتبة الرقمية، نتطرق الآن إلى موضوع آخر لا يقل عن سالفة أهمية.

من المعروف أن مشروعات المكتبة الرقمية تعتمد على تطوير نظم وبرمجيات لدعائم أساسية لإدارة المحتوى وإتاحته في بيئة شبكية موزعة، إضافة إلى استكشاف أساليب وتقنيات حديثة في استكشاف ذلك المحتوى وبتوصيلة.

وعند الحديث عن مستويات نظم إدارة المجموعات الرقمية نود أن نتطرق إلى إشارة "ديفيد بار برز" حيث يشير إلى أربع مستويات تتبعها أدوات ونظم إدارة المعلومات في تعاملها مع المحتوى الرقمي وهي[١]:

١- ملفات مستقلة (منفردة) يتم وضعها على خادم server مصحوبة بمعلومات عن محتوى كل ملف وقد يكون هذا الخادم خادم نقل ملفات FTP أو خادم الشبكة العنكبوتية.

٢- ملفات مع برنامج (files with program) بغرض أداء بعض العمليات على هذا المحتوى مثل إمكانية اختيار أجزاء من الملفات الكبيرة أو تحويل ملف من شكل آخر.

٣- محتوى مع محرك بحث(content with search engine) حيث يستخدم المحرك في بحث مواد المكتبة الرقمية سواء المحتوى النصي أو غير النصي، ويستخدم في بحث المحتوى غير النصي إحدى طريقتين:

أ- **مباشرة**: وفيها يقوم محرك البحث ببحث المحتوى نفسه، وتقوم هذه المحركات بالتعرف على البنية والتراكيب والألوان وتحليلها.

ب-**غير مباشرة**: من ذلك تكشيف التسجيلات التي تصف المواد غير التصنيف وقد تتضمن تلك التسجيلات اسم الملف وقد يتم عرضة كمصدر محدد للموقع URL باستخدام المتصفح المناسب حينما يتم استرجاع التسجيلات من قبل المستفيد.

---

[١] رقمنة ملايين الكتب فى العرب وعدم التفريق بين الانترنت بالمكتبة الرقمية في الشـــرق. ســعد الزهـــري. موقع مجلة المعلوماتية http//informatics. Gov. sa، تم زيارة الموقع يوم ٢٠٠٦/٤/٧

٤- نظام إدارة قواعد البيانات DBMS والمستخدمة المكتبات الرقمية على مستويين:

أ- **مستوى البيانات الوصفية للمحتوى**، وهو في ذلك بنسبة استخدام محركات البحث في تكشيف التسجيلات الوصفية المحتوى.

ب- مستوى اختزان المحتوى نفسه بقاعدة البيانات.

مميزات المكتبة الرقمية وفوائدها:

فيما يلي سنستعرض بعض مميزات المكتبة الرقمية يليها عرض لفوائد المكتبة الرقمية في رؤية المكتبيين.

أولاً: المميزات:

مما لا شك فيه أن المكتبة الرقمية تتميز عن المكتبة التقليدية وتتفرد بخصائصها وفوائدها ومنها ما ذكرتها الأستاذة "مسفرة بنت دخيل الله الخثعمى" وهي[١]:

١. تكون السيطرة على أوعية المعلومات الالكترونية سهلة وأكثر دقة وفاعلية من حيث تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها وتحديثها.

٢. يستفيد الباحث من إمكانات المكتبة الالكترونية عند استخدامه لبرمجيات معالجة النصوص. ولبرمجيات الترجمة الآلية عند توافرها، والبرامج الإحصائية فضلا عن الإفادة من إمكانيات نظام النص المترابط والوسائط المتعددة.

---

[١] عماد عيسى محمد صالح. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية – القاهرة الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٦ – ص ٣٩.

٣. إمكانية الحصول على المعلومات والخدمة عن بعد تخطى الحواجز المكانية والحدود بين الدول والأقاليم واختصار الجهد والوقت، وبإمكان الباحث أن يحصل على ذلك وهو في مسكنة أو مكتبة الخاصة.

٤. يمكن البحث والاستعارة منها في كل الأوقات ومن على بعد.

٥. إمكانية الاستفادة من الموضوع ومطالعته من قبل عدد كبير من الباحثين في وقت واحد.

٦. تساعد في نشر الوعي الثقافي الرقمي وتشجيع الباحثين والمؤلفين على الاستفادة من الوسائط المتعددة.

٧. مواكبة التقدم الفني في العالم واستغلال وجود تسهيلات اكبر للوصول إلى شبكات المعلومات.

٨. الخدمة ذاتية وبالتالي يقلل العب على المكتبة.

٩. إنها اقل تكلفة.

كما ويمكن إدراج المزايا التالية للمكتبات الرقمية كما حددها آرمز:

- أن المكتبة الرقمية تحمل مجموعاتها إلى المستفيد حيث هو ؛ إذ توجد مكتبة حيثما يوجد حاسب إلكتروني، وربما ربط بشبكة a network connection.

- الإفادة من قوة الحاسبات في استرجاع المعلومات وتصفحها.

- إمكانية تقاسم المعلومات.

- سهولة تحديث المعلومات.

- إمكانية إتاحة المعلومات بصورة دائمة وعلى مدار الساعة.

- إمكانية إتاحة أشكال جديدة من المعلومات، قد لا يمكن تخزينها وبثها من خلال القنوات التقليدية.[1]

كما ويضيف البعض إلى ذلك، أنه يمكن الوصول إلى المعلومات الرقمية بسرعة بالغة من أي بقعة من بقاع العالم، كما يمكن نسخها لأغراض الحفظ دون أخطاءٍ تذكر، ويمكن تخزينها بصورة مكتنزة stored compactly، والبحث فيها بسرعة فائقة[2].

ثانياً: فوائدها:

مما لا شك فيه إن للمكتبات الرقمية وتكنولوجيتها العظيمة فوائد تعود على المكتبين.

ويرى الأستاذ الدكتور"أبو بكر محمود الهوش" إن لها ثلاث فوائد واضحة تتمثل في[3]:

أولا: ليساعدهم في المحافظة على الأشياء النادرة والسريعة العطب من دون حجب الوصول إليها عن الراغبين في دراستها.

ثانيا: سهولة للاستخدام، فعندما تحول الكتب إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها بثوان بدلا من دقائق، كما يمكن لعدد من الأشخاص قراءة الكتاب نفسه أو رؤية الصور نفسها في الوقت نفسه.

ثالثاً: تتمثل في النسخ الالكترونية حيث إنها تشغل حيزا لا يتجاوز المليمترات

---

[1] مسفرة بنت دخيل الله الخثعمى. المكتبات الرقمية. – موقع مجلة المعلوماتية. ®cPanel

[2] عماد عيسى محمد صالح، المكتبات الرقمية – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٦ – ص ١٣٢

[3] مسفرة بنت دخيل الله الخثعمى. المكتبات الرقمية. موقع مجلة المعلوماتيـة – http//www. informatics. gov. sa

عيوب المكتبات الرقمية ومشكلاتها:

هناك بعض المشكلات التي تواجها المكتبات الرقمية والتي بمثابة عيوب لها.

فمما لا شك فيه أن المكتبات تواجه مشاكل عديدة عند التحول من مكتبات تقليدية إلى مكتبات رقمية، بعضها يتعلق بأمور تقنية وأخرى قانونية. ومن تلك المشاكل[1]

* التكاليف المادية المرتفعة لمصادر المعلومات الرقمية.
* التكاليف الباهظة للتجهيزات التقنية اللازمة التحول.
* الصياغة القانونية للعقود مع مزودي المعلومات عند اقتناء قواعد البيانات.
* حماية حقوق النشر والملكية الفكرية، وهنا نتوقف لحظة لنركز على النقطة الأخيرة فهي محور حديثنا فعلى الرغم من التطورات الكبيرة في مجال تقنيات الكتب والمكتبات الرقمية فما زالت أمامها شوطا بعيداً لابد أن تقطعه لتحقيق الانتشار الكامل.

وقد اجمع الكثيرون من أقطاب الصناعة على أن تقنيات حماية وإدارة حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمحتوى الرقمي لم تحقق بعد مستوى للأمن المطلوب، حيث لا زال من السهل كسر التشفير الخاص من هذه الأدوات، كما حصل في حالة شركة ادوبى حيث تمكن احد الهكرة الروس من كسر شيفرة كتبها الرقمية، وترى شركات النشر انه ما لم يتم حل هذه المشكلة فهم يخشون

[1] ابو بكر محمود الهوش. التحول من النشر التقليدي إلى النشر الالكتروني. عالم المكتبات والمعلومات والنشر – القاهرة – يناير ٢٠٠١ – ص ٣١.

أن تؤول الكتب الرقمية إلى مصير مشابه لما حصل في صناعة الموسيقى عند ظهور نابستر، ويقولون بان مصير التقدم البشرى مرهون بحل هذه المشكلة[١].

ولو قارنا بين حقوق النشر في مجال المواد الرقمية والمواد المطبوعة لوجدنا انه لا توجد مشاكل كبيرة بالنسبة لحقوق النشر في مجال المواد المطبوعة، فبشراء المكتبة للنسخة المطبوعة يحولها لإعارتها للمزيد وبأي عدد من المرات بدون الحصول على أي ترخيص من حقوق النشر، كما أن المستفيد من المكتبة التقليدية يقوم باستعارة وعاء المعلومات من اجل القراءة والاطلاع ومن ثم يقوم بإعادته للمكتبة لتقوم هي بعد ذلك بإعارته لشخص آخر.

أما في المكتبة الرقمية فالأمر مختلف تماما. فلا توجد هناك عملية استعارة أساسا فالمستفيد يقوم بعملية إنزال مصدر المعلومات الرقمي من موقع المكتبة على الشبكة مما يحوله لملكيته الكاملة و كما أن المكتبة تتيح أي عدد مهما بلغ من عمليات إنزال مصدر المعلومات الرقمي.

خدمات المعلومات في المكتبات الرقمية:

تتمثل خدمات المعلومات في المكتبات الرقمية في الخدمات التالية:

أولا: الإعارة:

عند الحديث عن الإعارة نجد سؤال يطرح نفسه هل ستختفي خدمة الإعارة للمصادر الرقمية لتحل محلها خدمات الإمداد بالوثائق. إلا انه مازالت المصادر الرقمية المخزنة على وسيط خارجي (أقراص مليزرة) تحتل الجزء الأكبر من سوق النشر.

---

[١] موقع المكتبات الرقمية العربية. himag. com ، تم زيادة الموقع يوم ٢٠٠٦/٣/٢٩

١. دفعت مخاوف بعض المكتبات من سهولة نسخ وبث مصادرها الرقمية إلى تطبيق الإعارة المحددة بمدة زمنية.

٢. بالنسبة للكتب الالكترونية لم يتغير مفهوم الإعارة، حيث يضع موردوا تلك الكتب عددا من القيود لضمان الاستخدام المستمر لخدماتهم.

٣. بالنسبة للمصادر الشبكية قد تختفي وظيفة حجز الأوعية في مقابل زيادة دعم الحجز الأكاديمية.

ثانياً: الخدمات المرجعية التفاعلية.

هذا المصطلح من المصطلحات الحديثة الاستخدام انتشرت ضمن مواقع المكتبات على شبكة الويب وسميت الخدمات المرجعية عن بعد أو الخدمة المرجعية على الخط المباشر أو الافتراضية.

ويمكن تعريف الخدمة المرجعية عن بعد بأنها "عملية اتصال مباشر بين مستفيد بعينة وأخصائي المكتبات أو في بعض الأحيان برنامج إلى والمعلومات باستخدام احد البرمجيات عبر شبكة الحاسب الآلي أو شبكة الانترنت بهدف مساعدة المستفيد في الإجابة عن استفساره أو ارشادة إلى مصادر المعلومات والتي تساعده على الوصول إلى الإجابة[1].

وعلى الرغم من المزايا التي تقدمها تلك الخدمة إلا انه يؤخذ عليها ارتباطها بساعات تواجد اخصائى المعلومات بالمكتبة، فهي نشطة أثناء فترات فتح المكتبة وأما الاستفسارات التي ترد في غير الأوقات فعلى المستفيد أن يلجأ إلى المستوى الأدنى، وهو استخدام استمارة الاستفسارات وإرسالها بالبريد الالكتروني. الدكتور / عماد عيسى محمد صالح

[1] موقع المكتبات الرقمية العربية himag. com تم زيادة الموقع في ٢٠٠٦/٣/٢٦

خدمة الانترنت في المكتبات الرقمية:

من المعروف والذي لا يختلف عليه اثنين، إن شبكة الانترنت جعلت خدمات المكتبات الرقمية أسرع وأكثر كفاءة، كما إن الانترنت يساعد المكتبات على أن تصبح أكثر فعالية وهذا من خلال توفير خدمات خلاقة للمتعاملين معها وتستثمرها المكتبة كأداة فاعلة لتقديم خدماتها كما يلي[١]:

* خدمة الانترنت المرجعية.
* خدمة الانترنت في الإعارة
* خدمة الانترنت في البث الانتقائي للمعلومات.
* خدمة الانترنت في الإحاطة الجارية للمعلومات.
* خدمة البحث الراجع Retrospective search
* الخدمات الببليوجرافية عبر الانترنت.

وسنستعرض فيما يلي كل منهم على حدة بشيء من التفصيل:

أولا: خدمة الانترنت المرجعية

كان أكثر من الاستفادة من شبكة الانترنت من بين العاملين في المكتبات الرقمية أولئك المتخصصين في المراجع في المعلومات الموجودة في أرشيفات الشبكة العنكبوتية وخدمات الجوفر وخدمات نقل الملفات FIP تتخطى كثيرا مجال المعلومات المتوافرة على رفوف المكتبة الرقمية.

ويجد العديد من أمناء المكتبات العاملين بقسم المراجع إنهم إذا وجدوا يوما مصادر معلومات مهمة على شبكة الانترنت فان هذه المصادر تكون في الغالب

---

[١] عماد عيسى محمد صالح. المكتبات الرقمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٦ – ص ٢١٠.

ذات قيمة آلية بكثير من نظيرتها المطبوعة والمباعة في الأسواق ونذكرها على سبيل المثال النشرة الاقتصادية التي تصدرها الهيئة الأمريكية المختصة بتجارة الالكترونيات.

ثانياً: خدمة الانترنت في الإعارة

من المؤكد أن الانترنت يزيد من كفاءة عملية استعارة الكتب في داخل المكتبة الواحدة أو بين المكتبات المختلفة بشكل كبير وذلك من خلال الدخول المتزايد على الفهارس المباشرة وإذا كان لدى المكتبة التي تعمل بهذا مثل الفهارس المباشرة فمن الحكمة توفير هذه الخدمة لجميع رواد هذه المكتبة وذلك من خلال وضعها على شبكة الانترنت فهذه الفهارس ستتيح لهم قدرا كبيرا من الاستفادة أثناء عمليات البحث على الخطوات المباشرة ومن ثم فان تزويد المكتبات بنظام شبكة الانترنت سيجعل وضع فهارس المكتبة على الكمبيوتر الخاص بالمتعاملين مع المكتبة أمرا متاحا، وهذا الأمر في زيادة نتيجة لاستخدام مجموعة الكتب ومقتنيات المكتبة.

ثالثاً: خدمة الانترنت في البث الانتقائي للمعلومات

مع اتساع حجم المعرفة بطبيعة المعلومات وباحتياجات المستخدمين وبالمجالات المعرفية والنوعية المختلفة فقد أصبح أمناء المكتبات الرقمية يمتلكون مهارات خاصة تؤهلهم للسير قدما على درب تحسين عملية البحث على شبكة الانترنت وإعطاء المزيد من القيمة على هذه المصادر المعلوماتية من خلال تخزين هذه المصادر وإتباع فعالية الرقابة على الجودة وإعلام مستفيد المكتبة بما هو موجود لدى المكتبة من خلال الانترنت كوسيلة جديدة من وسائل تقديم الخدمة من خلال خدمة E- Mail للبريد الالكتروني.

رابعاً: خدمة الانترنت في الإحاطة الجارية للمعلومات

مع تزايد قوة الانفجار المعرفي فان الخدمات المعرفية الجارية تصبح على قدرا كبير من الأهمية لكل من الباحث والاكاديمى ولجميع المهتمين بملاحقة احدث التطورات.

خامساً: خدمة البحث الراجح

تقدم هذه الخدمة في المكتبة الرقمية من خلال الانترنت لبحث الإنتاج الفكري الراجع في مجال موضوعي معين لمعرفة كثير مما هو متراكم داخل الشبكة عن موضوع معين مثل المكتبات الرقمية في الولايات المتحدة.

سادساً: الخدمات الببليوجرافية عبر الانترنت:

مما لا شك فيه إن شبكة الانترنت لا تزيد كثيرا من قيمة العمل الببليوجرافى بقدر ما توسع من أفاق هذا العمل بشكل اساسى.

وعند النظر إلى جوانب التكلفة والوفرة والقرب الجغرافي نجد انه من الممكن الحصول على المعلومات على شبكة الانترنت والوقوف على ما تقدمه من خدمات التزويد بقدر عال من معرفة التقنيات الحديثة وأنواع استراتجيات البحث في المكتبات وتقنيات المعلومات. (١)

---

[١] طارق محمود عباس. المكتبات الرقمية وشبكة الانترنت. القاهرة: المركز الأصيل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٣ – ص ص ٦٨، ٦٩

الفصل الثامن

الرقمنة والمواد الرقمية

تنقسم المواد الإلكترونية بطبيعتها إلى شقين؛ المواد ذات الشكل التناظري analog format التي من نماذجها الأشرطة الصوتية sound tapes وأشرطة الفيديو المرئية video tapes، والمواد ذات الشكل الرقمي digital format والتي من نماذجها الأقراص المكتنزة CDs وأقراص الفيديو الرقمية DVDs والمصادر العنكبوتية Web resources.

والرقمنة أو التحويل الرقمي digitization هو عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني[١].

وفي سياق نظم المعلومات، عادةً ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور (سواء كانت صور فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط... إلخ) إلى إشارات ثنائية binary signals باستخدام نوعٍ ما من أجهزة المسح الضوئي scanning التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب. أما في سياق الاتصالات بعيدة المدى، فتشير الرقمنة إلى تحويل الإشارات التناظرية المستمرة analog continuous signals إلى إشارات رقمية ثنائية pulsating.

وبحسب تعريف تاننت[٢] فإن المواد الرقمية هي تلك المواد التي تم اختزانها ومعالجتها ونقلها عبر الأجهزة والشبكات الرقمية (الثنائية binary). وإذا كانت المكتبة الرقمية هي مجموعة من المعلومات التي يتم تخزينها

---

[١] عبدالرحمن فراج (٢٠٠٤). مواقع الدوريات الإلكترونية على الإنترنت: دراسة استكشافية للدوريات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات الرقمية. دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. مج٩، ع٣.

[2] Borgman Borgman، C. (2003). Fourth DELOS Workshop on Evaluation of Digital Libraries: Testbeds، Measurements، and Metrics. http:/www. sztaki. hu .

والوصول إليها بصورة إلكترونية، فإننا لا ينبغي أن ننسى في هذا الصدد أن المعلومات الرقمية شيء مستقل عن الأجهزة المادية، مثل السواقات الصلبة hard drives ولدلل servers والمراقب أو الشاشات monitors ؛ وذلك كما تستقل الحروف المطبوعة عن الكيان المادي للكتاب. كما تنبغي الإشارة إلى أن مفهوم الوثائق الرقمية أوسع دلالة من مفهوم الوثائق العنكبوتية، فالأخيرة تعد جزءًا من الأولى. ولا يعني ذلك أن العنكبوتية لا يمكن أن تكون جزءًا من مكونات المكتبات الرقمية أو الافتراضية أو الإلكترونية، بل إنها يمكن أن تكون كل ذلك.

وفيما يتصل بالوثائق محل التحويل الرقمي والتي عادة ما توجد بالمكتبات، فإن عملية الرقمنة بدأت أولا بالفهارس، ثم انتقلت إلى كشافات الدوريات وخدمات الاستخلاص، ثم إلى الدوريات نفسها والأعمال المرجعية الضخمة، وأخيرًا إلى نشر الكتب[1].

ومعنى ذلك أن المكتبة الرقمية اليوم تشتمل على أي شكل من أشكال أوعية المعلومات ولكن في صورة رقمية. ويمكن أن تحتوي المكتبة الرقمية على أشكال متعددة من مصادر المعلومات، كما أنها يمكن أن تقتصر على نوع واحد من المصادر كما هو الحال في المكتبات الرقمية للرسائل الجامعية. ويرى ديجان[2]

---

[1] Polger، T. W; Shapiro، C. D. and Josephs، M. R. (1995) The concept of models of use and its application in digital libraries. In: Proceedings of the Second Electronic Library and Visual Information Research Conference، ELVIRA 2، De Montfort University، Milton Keynes، UK، May 1995. London، Aslib، 1995، pp. 62-9.

[2] Joan M. Reitz (2004). ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science. Available at: http://lu. com/odlis/odlis_d. cfm .

أن المصادر الرئيسة للمعلومات الرقمية هي:

- مقتنيات المكتبة التي تم تحويلها إلى الصورة الرقمية.
- مجموعات البيانات المشتراة على أقراص مكتنزة.
- مجموعات البيانات المشتراة على الخط المباشر.
- المطبوعات الإلكترونية ذات المقابل الورقي.
- المطبوعات الإلكترونية التي ليس لها مقابل ورقي.
- الأعمال المرجعية الإلكترونية التي تزداد بصفة مستمرة وليس لها مقابل ورقي.
- الكتب الإلكترونية.

تصورات خاطئة

وهناك كثير من التصورات الخاطئة بشأن المكتبات الرقمية[1] منها:

. أن الإنترنت هي المكتبة الرقمية؛ بينما من المعلوم أن العثور على المعلومات المتاحة على العنكبوتية ليس من السهولة بمكان، كما أنه ليس من السهولة أيضًا الوثوق في مدى جودة تلك المعلومات؛ هذا مما يتنافى مع مفهوم المكتبة بصفة عامة والرقمية منها خاصة.

. أن المكتبات الرقمية سوف تعمل على توفير وصول عادل للمعلومات، من أي مكان وفي أي زمان. ومن المعلوم أن الإنترنت التي تحمل هذه المعلومات إلى الناس، ليست متاحة في الحقيقة في كل مكان – ليس في الدول

---

[1] Lesk، Michael. (1997) Practical Digital Libraries: Books، Bytes & Bucks. San Francisco، Morgan Kaufmann Publishers

النامية فحسب، وإنما أيضا في بعض مناطق الدول المتقدمة. كما أن الاتصالات نفسها بالشبكة – في حال توافرها – قد تكون بطيئة في بعض الأحيان.

. أن إنشاء المكتبات الرقمية يعد أقل تكلفة من إنشاء المكتبات التقليدية. ويتجاهل هذا الرأي أن التحويل الرقمي للمعلومات له تكاليف مستقلة به؛ حيث يخصص كثير من المكتبات الآن مصادر مالية ضخمة لأجل البنية الأساس من العتاد والبرمجيات، وتزداد هذه النفقات – كما هو معلوم – مع الحاجة إلى أجهزة عتاد حديثة، ومع مزيد من الحاجة إلى التراخيص الخاصة بالبرمجيات، هذا فضلا عن الزيادة المتوقعة دوما في تكاليف البنية الأساس الخاصة بالإدارة والتدريب في مثل هذه المشروعات.

بين المكتبات الرقمية والإلكترونية والافتراضية

إضافة إلى مصطلح المكتبات الرقمية digital libraries، ثمة مصطلحات أخرى عديدة يتم استخدامها معه أحيانًا بصورة تبادلية. ومن هذه المصطلحات: مكتبات بلا جدران walls libraries without، ومراكز إدارة المعلومات information management centers، ومكتبات سطح المكتب desktop libraries، والمكتبات الشبكية networked libraries، والمراكز العصبيّة nerve centers، والمكتبات الإلكترونية electronic libraries، والمكتبات الافتراضية virtual libraries. إلا أن أشهر هذه المصطلحات جميعا، إلى جانب المكتبات الرقمية، هي المكتبات الإلكترونية والمكتبات الافتراضية.

وتنبغي الإشارة بدايةً إلى أن التفريق بين هذه المصطلحات لا يخلو من الصعوبة. كما نبادر إلى القول بإنه ليس ثمة اتفاق عام على أوجه الفرق بين

هذه المصطلحات، للدرجة التي يتم استخدامها من قبل البعض بصورة تبادلية، وللدرجة التي ينفي البعض الآخر بعض هذه الأنماط من الوجود على الإطلاق.

ويمكن القول بدايةً إن الفرق بين هذه المصطلحات يكمن في عنصرين رئيسين، هما: طبيعة المجموعات التي تتكون منها المكتبة، والحيز space أو المكان الذي تُتاح به هذه المجموعات.

المكتبة الإلكترونية

يفيد الدكتور حشمت قاسم[1].في كتابه: الاتصال العلمي في البيئة الإلكترونية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٥. بأنه على الرغم من الاستعمال التبادلي في بعض الأحيان لمصطلحي "المكتبة الإلكترونية " و"المكتبة الرقمية "، فإن أولها أوسع دلالة من الثاني حيث يشمل كلا من التناظري analog والرقمي digital، بينما يقتصر الثاني على الشكل الرقمي فقط. وعادة ما تنشأ المكتبة الإلكترونية أو المكتبة الرقمية في مكان بعينه، اعتمادا على الأوعية الإلكترونية القائمة بذاتها والقابلة للتداول بشكلها المادي الملموس، سواء كانت مسجلة على أسطوانات ضوئية مكتنزة أو على وسائط ممغنطة.

ويفيد روي تاننت[٢] بأن المكتبة الإلكترونية هي مكتبة تشتمل على المواد الإلكترونية والخدمات التي تُقدم من خلالها، وتشمل هذه المواد الإلكترونية:

جميع المواد الرقمية، إضافة إلى مجموعة متنوعة من أشكال المواد التناظرية analog formats. أي أن مصطلح المكتبة الإلكترونية تتضمن جميع

---

[1] Arms، Willam Y (2000). Digital Libraries. MIT Press.UNESCO-IITE (2003). Digital Libraries in Education: Analytical Survey. Moscow: Education Service .

[٢] محمد علي حسان (كلية الهندسة بجامعة الملك سعود). رسالة شخصية عبر البريد الإلكتروني، ٢٠٠٥/٤/٨.

المواد التي يمكن اقتناؤها من قبل إحدى المكتبات الرقمية، وعلى ذلك فإن الأولى أشمل من الأخيرة[1].

من ناحية أخرى، قد يُطلق على المكتبة الإلكترونية: المكتبة المهجنة hybrid library، أو المكتبة الآلية library automated، أو المكتبة المتاحة على الخط المباشر on-line library. كما أنها قد تطلق أيضا على الفهرس العام المتاح على الخط المباشر OPAC.

والحقيقة أن المكتبة الإلكترونية يمكن أن تشتمل على كل من المواد الإلكترونية والتقليدية، كما أنها يمكن أن تكون فحسب مكتبة مدارة بواسطة الحاسب الإلكتروني؛ ومن هنا جاءت تسمية المكتبة الآلية. أما مصطلح المكتبة المهجنة، فعادة ما يُستخدم للتركيز على حقيقة أن المكتبة تشتمل على كل من المواد التقليدية والإلكترونية. وأما مصطلح الأوباك أو الفهرس المتاح على الخط المباشر، فلا يتعدى كما هو معلوم كونه المقابل الإلكتروني لفهرس المكتبة البطاقي.

والمكتبة الإلكترونية، أو المهجنة hybrid، تقوم على كيان مادي، إلا أنها تقدم خدماتها في صورتين: مادية، ورقمية[2]. وتعني المكتبة المهجنة hybrid library التكامل بصورة ما بين كل من المكتبة التقليدية والمكتبة الرقمية

ها هنا ثمة توازن بين كل من المواد الورقية المطبوعة والمواد الرقمية، مع ميل مستمر إلى اقتناء المواد الرقمية[3]

---

[1] Tennant، Roy (1999). Digital v. Electronic v. Virtual Libraries. Available at: http://sunsite. berkeley. edu/mydefinitions. Html

[2] Deegan، Marilyn (2001). Management of the Life Cycle of Digital Library Materials. Liber Quarterly 11، no. 4. pp. 400-409

[3] Kuny، Terry and Cleveland، Gary (1998). The Digital Library: Myths and Challenges. IFLA Journal. Vol. 24، no. 2. pp. 107-113. Available at: http://www. ifla. org/IV/ifla62/62-kuny. pdf

ومن هنا يمكن القول إن المكتبات الإلكترونية هي مكتبات ذات كيان مادي Physical، وتشتمل على مواد مختلفة ومتنوعة من أوعية المعلومات التقليدية والإلكترونية، وتُدار بواسطة نظام إلي يتوافر به الحد الأدنى من النظم الفرعية، كما أنها تقدم خدماتها في صورتين: مادية، ورقمية.

وترى كل من ديان كوفاكز وإنجيلا الكردي[1] أنه يمكن إتاحة المكتبة الإلكترونية على الشبكة العنكبوتية.

وهو نفس ما يقوله بريكز

من أن انتقاء المكتبة المهجنة لكل من المواد التقليدية والإلكترونية لا يعني أنها لا تفيد من العنكبوتية ؛ فهي تفيد منها كأداة لإيصال المعلومات delivery mechanism ؛ ومن نقطة الإتاحة هذه access point ينبغي على المستفيدين أن يكونوا قادرين على الوصول المباشر للمعلومات الإلكترونية. وتسمى المكتبة في هذه الحالة Web-based e-library أو المكتبة الإلكترونية المتاحة على العنكبوتية، كما أنها يمكن أن تتيح الوصول إلى الفئات التالية من مصادر المعلومات:

. مجموعة من المصادر التي تم تحويلها إلى صفحات عنكبوتيه أو أية أشكال إلكترونية أخرى.

. مجموعة من الخدمات التي تم توليفها adapted مع البيئة الإلكترونية.

. مصادر الإنترنت المرقمنة.

. بعض المواد الإرشادية التي أُعدت خصيصا لإتاحتها على العنكبوتية.

---

[1] حشمت قاسم (٢٠٠٥). نحو مبادرة عربية لمكتبة بحثية افتراضية. في كتابه: الاتصال العلمي في البيئة الإلكترونية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٥.

. مجموعة من المصادر ذات القيمة المضافة من الروابط الفائقة على العنكبوتية [وهو ما يُسمى بالمكتبة الافتراضية].

. مجموعة من المصادر الإلكترونية المجانية أو ذات الرسوم، مثل مراصد البيانات الوراقية أو ذات النصوص الكاملة..

المكتبة الافتراضية

أما المكتبات الافتراضية virtual libraries، فلا توجد سوى في الحيز الافتراضي virtual space، وهو الفضاء المعلوماتي Cybercpase. ويرى حشمت قاسم أنه لا يوجد ما يناظر المكتبات الافتراضية في المكتبات التقليدية، فالمكتبة الافتراضية تتجاوز الحدود المكانية و الجغرافية فضلا عن قدرتها على الجمع بين أكثر من فئة وظيفية واحدة للمكتبات يجمعها هدف مشترك[١].

كما يرى المعجم العنكبوتي "أودليس" (ODLIS4)، أن المكتبة الافتراضية هي مكتبة بلا جدران library without walls، حيث أن مجموعاتها لا توجد على مواد ورقية أو فيلمية، أو أي شكل آخر ملموس ومتاح في موقع مادي location physical، لكنها متاحة بصورة إلكترونية في شكل رقمي ويتم الوصول إليها عبر شبكات الحاسبات.

ودافع المعجم إلى ذلك التعريف، هو أن مصطلح افتراضي virtual، المقتبس من "الحقيقة الافتراضية" "virtual reality"، يوحي بأن تجربة

---

[١] من هذه النماذج المتاحة على العنكبوتية:

Andy Holt Virtual Library. http://www. utm. edu/vlibrary/vlhome. Shtml

Argus Clearinghouse. http://www. clearinghouse. net .Infomine: Scholary Inernet Resource Collections. http://infomine. ucr. edu/Main. Html

World Wide Web Virtual Library. http://vlib. org/Overview. html . Librarians' Index to the Internet. http://lii. org

experience استخدام مثل هذا النوع من المكتبات ليس هو نفسه الشيء الحقيقي the "real" thing is not the same as. وبينما تعد التجربة ذات الصلة بالقراءة أو تصفح الوثائق على شاشات الحاسبات مختلفة في الحقيقة من حيث الكيف qualitatively عن قراءة نفس الوثيقة في شكلها المطبوع، إلا أنه ينبغي التأكيد على أن محتوى المعلومات هو نفسه بقطع النظر عن شكل المادة the content information is the same regardless of format. ويرى البعض[1]

أن المكتبات الافتراضية هي تلك الأدوات النسقية المتاحة على الشبكة العنكبوتية، والتي تقوم بتوفير مصادر معلومات مصنفة وفقا لمجموعة من التقسيمات الموضوعية، وعادة ما تكون هذه المصادر قد تم تقييمها ومراجعة محتوياتها من قبل مجموعة من المكتبيين والخبراء المتخصصين موضوعيًا. أي أنها محض روابط فائقة hyper links إلى مصادر أخرى متاحة على العنكبوتية، ومن ثم فإن الخدمة التي تقدمها هي في الأساس خدمة توجيهية أو إرشادية. وباختصار فإن هذا النوع من المكتبات يرتبط بالنادل المتاح عليه وجودًا وعدمًا، أي أنه متاح مادام النادل موجودا، فإذا أُغلق النادل ذهبت المكتبة ولم تعد[2].

---

1 Koehler، Wallace (2000). Definitions of Electronic Collections. Available at: http://www. ou. edu/cas/slis/courses/LIS5990A/slis5990/DigLib/sld001. Htm
National Library of Australia (2000). Definitions for Web-Based Services. Available at: http://www. nla. gov. au/initiatives/servicetypes. html .
Ernest Ackermann and Karen Hartman (2000). Searching and Researching on the Internet and the World Wide Web. 2nd ed. Franklin، Beedle and Associates، Incorporated، Wilsonville OR .

٢

وكما يفيد البعض[١]، فإن المكتبة هنا لا توفر مجموعة من المجموعات والخدمات بشكلها التقليدي، وإنما مجرد وصول إلى المجموعات المتاحة على الشبكة.

ويفيد كولر بأن المكتبات الافتراضية هي مجموعة من مصادر المعلومات الموسوعية والموزعة، وكقاعدة عامة فإن الجامعات المختلفة ترعى مثل هذه المجموعات من الوثائق العنكبوتية ذات الجودة والموثوقية.

ولعل هذا هو ما أفاد به هلفي رولا[٢]، مطور المكتبة الافتراضية للإحصاء Virtual Library of Statistics، من أن المكتبة الافتراضية هي مجموعة من الروابط المنظمة في موضوع معين أو وفقـاً لتصنيف محدد. وعلى ذلك فإن هدف تلك المكتبة المذكورة هو بناء بوابة موضوعية توفر مصادر الإنترنت للمستفيدين؛ هذا مما يحسن إمكانات الخدمة الذاتية للمستفيدين، ومن ثم يخفف الضغط عن مكتب خدمات المعلومات بالمكتبة[٣].

ثمة مدى واسع من المصطلحات الدالة على هذا المفهوم (١٩، ٢٢) مثل:

الأدلة Directories، و الأدلة الموضوعية Subject directories، والأدلة الإلكترونية Cyberguides، وأدلة المواد المنتقاة Clearinghouses، و فهارس مصادر الإنترنت Internet Resources Catalogues، والبوابات Gateways or Portals، و بوابات المعلومات Information gateways،

---

[1] Sun Microsystems (2002). Digital Library Technology Trends. Available at: http://www. sun. com/products-n-solutions/edu/whitepapers/pdf/digital_library_trends. pdF

[2] A Glossary of Librarians Job Titles – Part2. Available at: http://librarians. about. com/library/neeky/aa061201a. htm .

[3] Engida، Temechegn (2003). Conceptions of Digital Libraries. UNESCO IICBA-Newsletter. Vol. 5، no. 3. pp 2-4.

والبوابات الموضوعية Gateways Subject، ... إلخ ؛ إلا أن مصطلح المكتبات الافتراضية هو أسبق هذه المصطلحات إلى الظهور على الشبكة.

وهكذا يمكن القول إن كل من المكتبات الرقمية والإلكترونية تشتمل على مصادر معلومات مادية محسوسة، كما أنها توجد من الأصل في مكان مادي محسوس؛ ويمكن لكلاهما أن يُتاح على شبكة داخلية لمجموعة محدودة من المستفيدين، كما يمكن أن يُتاح للعموم عبر الشبكة واسعة المدى. أما المكتبة الافتراضية فلا تشتمل على مصادر معلومات مادية محسوسة، كما أنها لا توجد من الأصل في مكان مادي محسوس. وعلى هذا فإن المكتبة الإلكترونية يمكن أن تكون أحد أقسام أو روابط المكتبة الافتراضية، لكنها لا تكون جزءًا من المكتبة الرقمية، لأن الأولى أشمل من الأخيرة. بينما يمكن للمكتبة الرقمية أن تكون أحد مكونات المكتبة الإلكترونية، كما أنها يمكن أن تكون أحد الروابط الفائقة المتاحة على إحدى المكتبات الافتراضية. كما أن المكتبة الافتراضية بدورها يمكن أن تمثل ببساطة أحد أقسام المكتبة الإلكترونية أو الرقمية.

بين المكتبات الرقمية والتقليدية

يتفق كثير من الباحثين على أن الهدف الأساس للمكتبة الرقمية هو إنجاز جميع وظائف المكتبة التقليدية ولكن في صورة إلكترونية، إضافة إلى تقديم كثير من الخدمات المتاحة فقط في العالم الرقمي اليوم.

والحقيقة أن المكتبات الرقمية ما هي إلا امتداد إلكتروني للوظائف التي يتم أداؤها والمصادر التي يتم الوصول إليها في المكتبة التقليدية. فإذا كانت المهام أو الوظائف التي تقوم بها المكتبة التقليدية، هي في الأساس انتقاء المعلومات، وجمعها، وتنظيمها، وبثها، وتيسير سبل الإفادة منها ؛ فإن المكتبة الرقمية لم تلغ أو تضف على وجه التقريب أي دور آخر على هذه المهام. اللهم فيما عدا

الخدمات، حيث أن بعض خدمات المكتبة التقليدية تعد أكثر جدوى في البيئة الإلكترونية. وعلى سبيل المثال، فإن مشكلات الإعارة الناشئة عن محدودية عدد النسخ سوف تختفي لا ريب. كما أن المكتبة الرقمية سوف تعيد تعريف الخدمات المكتبية وتصميمها لتحقيق الأهداف الأساسية "للمكتبة" بصورة أكثر فعالية مما هو الآن.

ووفقا لأحد تقارير شركة سن ميكروسيستمز[1] فإن الوظائف الأساس للمكتبات الرقمية تتمثل في:

- الاختيار والتزويد Selection and acquisition: ويتضمن ذلك اختيار المواد ورقمنتها، أو تحويل الوثائق التقليدية إلى شكل رقمي ملائم.
- التنظيم Organization الذي ينصب على تعيين ما وراء البيانات metadata (المعلومات الورقية) لكل وثيقة تُضاف إلى المجموعة.
- التكشيف والاختزان Indexing and storage: وينطوي ذلك على تكشيف كل من الوثائق وما وراء البيانات واختزانها، وذلك بغرض تفعيل عمليات البحث والاسترجاع.
- المستودع الرئيس Repository الذي يعد قلب المكتبة الرقمية ويشتمل على الوثائق document objects وما وراء البيانات metadata والكشافات indexes، والتي يتم إعدادها في الأساس للبحث والاسترجاع.
- البحث والاسترجاع: وهو واجهة المكتبة الرقمية التي يتم الإفادة منها من قبل المستفيدين بواسطة التصفح والبحث والاسترجاع واستعراض محتويات المكتبة الرقمية، وعادة ما يتم عرض هذه الواجهة للمستفيدين في صفحة عنكبوتية بصيغة تشكيل النص الفائق (إتش تي إم إل HTML).

[1] Digital/Electronic Libraries (2003). UNESCO IICBA-Newsletter. Vol. 5، no. 3. p1

- موقع المكتبة الرقمية Digital library website: وهو الحاسب النادل server الذي يستضيف مجموعة المكتبة الرقمية، ويعرض هذه المجموعة للمستفيد في شكل صفحة رئيسة لموقع عنكبوتي. ويمكن للمستفيد هنا اختيار الرابطة المناسبة في هذه الصفحة للانتقال إلى الواجهة الخاصة بالبحث والاسترجاع المذكورة آنفاً. وتقوم المكتبة الرقمية بإيصال المحتوى بناء على عمليات البحث والاسترجاع هذه. والجدير بالذكر أن الصفحة الرئيسة نفسها للمكتبة الرقمية يمكن ربطها مع موقع المكتبة من خلال إحدى الروابط الفائقة المناسبة.
- الربط الشبكي Network connectivity: ولأجل الاسترجاع على الخط المباشر، فإن موقع المكتبة الرقمية ينبغي أن يكون مرتبطاً بالشبكة الداخلية (الإنترانت) و/أو الإنترنت. وبناء على مجتمع المستفيدين المستهدف، فإن الوصول إلى المكتبة يمكن أن يكون محددًا بالإنترانت (الشبكة المحلية للمؤسسة) كما أنه يمكن أن يكون ممتدًا إلى المستفيدين عن بعد من خلال الإنترنت.

وبينما تبدو المكتبات الرقمية شديدة الاختلاف من بعض الوجوه عن المكتبات التقليدية (٣)، إلا أنها تبدو أيضا من وجوه أخرى شبيهة بها بصورة ملفتة للنظر. ذلك أن ما أدى إلى هذا التغير أو التطور، هو العناصر التي تأثرت بصورة كبيرة بالعوامل التقنية، وبصفة خاصة الشكل format الذي يتم فيه تمثيل المعلومات، والأساليب methods المستخدمة في إدارة هذه المعلومات. إذ تنمو المجموعات المتاحة في أشكال رقمية (متنوعة الأحجام والأشكال) على الدوام، كما يستمر الدعم التقني في التحسن بصورة مطردة. وقد دفعت هذه التغيرات، بالطبيعة، إلى وجود بدائل أساس في أساليب إنتاج البشر للمعلومات وفي أنماط إفادتهم من هذه المعلومات.

اختصاصيو مصادر المعلومات الرقمية:

اختصاصيو مصادر المعلومات الرقمية Digital resources librarians هي وظيفة حديثة نسبيًا بين وظائف المكتبات، وتُدعى أيضا منسقي المصادر الرقمية Digital resources coordinators، أو اختصاصيي المكتبات المسؤولين عن المجموعات الرقمية Library specialists in digital collections، أو مديري الوثائق الإلكترونية أو المتاحة على الخط المباشر Managers of electronic or online archives.

أما عناصر العمل التي تقع على عاتق هؤلاء الاختصاصيين فتشمل:

- رقمنة الوثائق والصور والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المصادر.

- إدارة أجهزة العتاد والبرمجيات المستخدمة في تحويل تلك المصادر إلى الصورة الرقمية، بما يشمل ذلك من الوصول الشبكي networked access إلى المجموعات الرقمية.

- عرض المجموعات الرقمية بشكل فعال على العنكبوتية.

- تنظيم عناصر ما وراء البيانات.

- التأكد من توافق المجموعات الرقمية مع متطلبات الملكية الفكرية.

- أداء بعض المهام الإدارية الأخرى ذات الصلة[1].

[1] Hsinchun Chen. Towards Building Digital Library as an Institution of Knowledge. NSF Post Digital Library Futures Workshop. Available at: . http://www. sis. pitt. edu/~dlwkshop

مشكلات المكتبات الرقمية:

إلا أن المكتبات الرقمية نفسها لا تخلو من بعض المشكلات؛ مثل التقادم التقني technological obsolescence على مستوى كل من العتاد والبرمجيات، وضعف التحكم في المعلومات من قبل مالكي الحقوق الفكرية، وصعوبة إدارة هذه الحقوق، والارتفاع النسبي في تكلفة إنشاء هذه المكتبات، ومشكلات التكامل بين المكتبات الرقمية المختلفة وبرمجيات الحلول software solutions المختلفة.

ومن المشكلات أيضا في هذا المجال، الزيادة الهائلة في اقتناء البيانات والمعلومات وتمثيلها في أشكال رقمية متنوعة، في الوقت الذي لا زالت فيه أساليب الوصول إلى هذه المعلومات متخلفة وأقرب إلى النزعة الانطباعية [1]؛ حيث لا يزال يعتمد معظمها على كشافات الكلمات الدالة البسيطة، والاستفسارات ذات السمة العلائقية relational queries (وعلى سبيل المثال، فإن أساليب البحث والاسترجاع تعود إلى سبعينيات وثمانينيات القرن العشرين الميلادي).

وعلى حد قول البعض: "نحن نحتاج إلى المزيد من التقنيات التي تساعد على البحث. فقد كرسنا الجهود في إنشاء المكتبات الرقمية أكثر مما كرسناها في تطوير الأدوات اللازمة لاستخدام هذه المكتبات بشكل فعال". وبالرغم من ذلك، فإن كثيرًا من التحديات التي تواجه إنشاء المكتبات الرقمية اليوم، هي تحديات اجتماعية واقتصادية وتشريعية، أكثر منها تقنية.

[1] Hsinchun Chen. Towards Building Digital Library as an Institution of Knowledge. NSF Post Digital Library Futures Workshop. Available at: . http://www. sis. pitt. edu/~dlwkshop

خاتمة

كثيرة هي مشروعات المكتبة الرقمية وكثيرة هي نماذجها المتاحة في الفضاء المعلوماتي. ولا شك أن المكتبات الرقمية تحتل اليوم أكثر المناطق نشاطاً على جبهة البحث في مجال المكتبات وعلم المعلومات ؛ ويعود ذلك لأسباب عديدة لعل أهمها هو الأهمية المتزايدة للمعلومات الرقمية في جميع مجالات النشاط البشري، وحرص مختلف المؤسسات المعاصرة على اقتناء المعلومات وتداولها في صورة رقمية ولمختلف الأغراض الحياتية. ويرى البعض، أن المكتبات الرقمية سوف تُحدث تغييرات جذرية في أساليب العمل والنشاط العلمي لدى الباحثين في مختلف مجالات المعرفة البشرية، بالرغم من أننا لا نعرف حتى الآن ماهية هذه الأساليب الجديدة. كما يرى آخرون، أنه من المأمول أن تؤدي الأساليب الحديثة لاستكشاف المعرفة knowledge discovery، والذي يعتمد على إنتاج المعرفة في جميع مراتبها والاستخراج الآلي للمعرفة في جميع مستوياتها، إلى نقل المكتبة الرقمية من كونها مؤسسة للبيانات والمعلومات إلى مؤسسة للمعرفة، وإلى أن تصبح المكتبة الرقمية في القريب العاجل مصدرًا معرفيًا لكل من التعليم والتدريب والتعاون الدولي، كما أننا سوف نشعر بتأثيراتها هذه في كل جوانب النشاط الإنساني؛ من الأعمال الصناعية إلى الإجراءات الحكومية، ومن التربية والتعليم إلى البحث والتطوير.

المصادر والمراجع

المراجع العربية:

١. إبراهيم الزيد، ٢٠٠٧، دور المكتبات في بناء الحضارات الإنسانية.

٢. ابن منظور، محمد بن مكرم الأنصاري لسان العرب، مج ١٥، بيروت: دار إحياء التراث العربي، مؤسسة التاريخ العربي، ٢٠٠٠

٣. أبو العينين، ٢٠٠٢، جميل جودت، أصول الإدارة من القرآن و السنة، بيروت:دار ومكتبة الهلال ط١.

٤. أبو بكر محمود الهواش، ٢٠٠١، التحول من النشر التقليدي إلى النشر الالكتروني. عالم المعلومات والمكتبات والنشر، العدد الثاني، ٢٠٠١.

٥. أتيم، محمود احمد أتيم، ١٩٨٧، التصنيف بين النظرية والتطبيق. ط٢، بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي(السلسلة الوثائقية-٨).

٦. احتياجات بناء المكتبة الرقمية. موقع المكتبات الرقمية العربية. (http/www. himag. com).

٧. احمد بدر، ١٩٨٥، المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض:دار المريخ.

٨. احمد فرج، تحليل النظم في المكتبات الرقمية عنوان لموقع(Fr/ahfarag®cPanel/.

٩. إدريس، ٢٠٠٥، إدريس، ثابت عبد الرحمن، إدارة الأعمال:نظريات ونماذج وتطبيقات، الإسكندرية.

١٠. الأزهري، أبو منصور محمد بن احمد، تهذيب اللغة مجلد ١٠، بيروت، دار إحياء التراث، ط١، ٢٠٠١.

١١. انبس، إبراهيم، وآخرون، المعجم الوسيط٢، المجلد الأول، القاهرة:ط٢، ١٩٧٢.

١٢. البدري، ٢٠٠٥، طارق عبدالحميد، أساسيات في علم إدارة القيادة، عمان:دار الفكر، ط١. والعتيبي، صبحي جبر، تطور الفكر والأساليب في الإدارة، عمان:دار الحامد للنشر والتوزيع.

١٣. بدوي احمد، ٢٠٠٠، البدوي احمد زيد السيد، الفهرسة الموضوعية علما وتطبيقا وقائمة مختصرة لرؤوس الموضوعات، الطبعة الأولى، القاهرة.

١٤. برجس عزام. مدخل إلى علم تصنيف المكتبات. . (مصدر سابق ص ١١٦).

٢١٤. حريم، ١٩٩٧، حسين حريم، السلوك التنظيمي، دار زهران، عمان.

١٥. البريدي، ١٩٩٩، عبدالله عبدالرحمن البريدي، الإبداع يخلق الأزمات، الرياض.

١٦. بلوط، ٢٠٠٥، حسن إبراهيم، المبادئ والاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات، بيروت:دار النهضة العربية، ط١ والظفيري، ٢٠٠٦،

١٧. البياع، ١٩٨٥، البياع محمد حسن القيادة الإدارية في ضوء المنهج العلمي والممارسة. دار واسط لندن.

١٨. التميمي، ١٩٩٢، محمد تيسير، موضوعات في فن القيادة. (٩) – البريدي، عبد الله عبدالرحمن البريدي، ١٩٩٩، الإبداع يخنق الأزمات، الرياض

١٩. تيد، لوسي، ١٩٨٥، مقدمة إلى نظم المكتبات المبنية على الحاسوب، ترجمة محمود احمد اتيم:عمان، المنظمة العربية للعلوم الإدارية.

٢٠. جاسم محمد جرجس وعبد الرحمن، ١٩٨٥، المراجع والخدمات المرجعية:بغداد، مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي.

٢١. جرجس، جاسم محمد جرجس، وبديع محمود القاسم، ١٩٨٨، مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري، الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات.

٢٢. حديد، موفق حديد محمد (٢٠٠٧) الإدارة العامة هيكلة الأجهزة وصنع السياسات وتنفيذ البرامج الحكومية دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان.

٢٣. حسن صالح عبدالله إسماعيل وإبراهيم أمين الورقي، ١٩٨٩، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، التزويد، الفهرسة، التصنيف، عمان: مكتبة البشائر.

٢٤. حسين وحسين ٢٠٠٦، حسين سلامة عبد العظيم و حسين، طه عبد العظيم، الذكاء الوجداني للقيادة التربوية، الإسكندرية: دار الوفاء، ط١

٢٥. الحسين، ٢٠٠٤، اليمان بشير، تجربة المرأة الأردنية في المراكز القيادية في وزارة التربية والتعليم، رسالة دكتوراه غير منشوره. ؟

٢٦. حشمت قاسم، ٢٠٠٥، نحو مبادرة عربية لمكتبة بحثية افتراضية في كتابة: الاتصال العلمي في البيئة الالكترونية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر.

٢٧. حمادات، ٢٠٠٦، محمد حسن محمد، القيادة التربوية في القرن الجديد، عمان دار الحامد، ط١.

٢٨. خالد صاهود، الأنماط القيادية السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان لدراسات العليا ومساد، ٢٠٠٥، عمر حسن، الإدارة التربوية، عمان دار صفاء ط١.

٢٩. خليل محمد، ١٩٩٣، السلوك الإنساني في الإدارة التربوية، دار مجدلاوي.

٣٠. درويش، عبد الكريم درويش، ١٩٧٧، أصول الإدارة العامة، القاهرة مكتبة الانجلو المصرية.

٣١. دنكان، ١٩٨٩، أفكار عظيمة في الإدارة، دروس من مؤسسي ومؤسسات العمل الإداري، ترجمة محمد الحديدي، القاهرة.

٣٢. الدهان وآخرون، أميه، ٢٠٠٥، المفاهيم الإدارية الحديثة، عمان:مركز الكتب الأردني، ط٨، وحسين وحسين، ٢٠٠٦،

٣٣. زين عبدالهادي، ١٩٩٥، الأنظمة الآلية في المكتبات:القاهرة، المكتبة الأكاديمية.

٣٤. السالم، فؤاد، ١٩٨٥، فؤاد الشيخ سالم، المفاهيم الإدارية الحديثة، الطبعة الرابعة، مركز الكتب الأردني.

٣٥. سايمنتن، ١٩٩٣، سايمنتن، دي كيث، العبقرية والإبداع والقيادة ترجمة شاكر عبدالحمبد، سلسلة عالم المعرفة، عدد١٧٦، الكويت، المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، ١٩٩٣(نسخة الكترونية)ستراك، ٢٠٠٤، رياض دراسات في الإدارة التربوية، عمان، دار وائل، ط١.

٣٦. سيزلاقى وولاس، ١٩٩١، اندرو دي، وولاس مارك جى، السلوك التنظيمي والأداء، ترجمة جعفر أبو القاسم احمد، الرياض، معهد الإدارة العامة.

٣٧. شاويش، ١٩٩٣، شاويش مصطفى نجيب، الإدارة الحديثة، مفاهيم ووظائف وتطبيقات، عمان، دار الفرقان، ط١.

٣٨. الشماع، ٢٠٠٤، خليل محمد حسن وحمود، خضير كاظم نظرية المنظمة، عمان:دار المسيرة، ط١.

٣٩. طارق محمود عباس، ٢٠٠٣، المكتبات الرقمية وشبكة الانترنت:القاهرة، المركز الأصيل للنشر والتوزيع.

٤٠. الطويل، ١٩٩٧، محمد علي الطويل، الإدارة المعاصرة، دار الفرجاني، طرابلس.

٤١. الظفيري، ٢٠٠٦، الظفيري، خالد صاهود، القيادة السائدة لدى مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت وعلاقتها بدافعية المعلمين نحو العمل، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان للدراسات العليا.

٤٢. العامري والغالبي، ٢٠٠٧، العامري صالح والغالبي طاهر محسن منصور، الإدارة والأعمال:عمان:دار وائل، ط١.

٤٣. عباس محمود عباس، ٢٠٠٣، مجتمع المعلومات الرقمي، القاهرة، المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع.

٤٤. عبد الرحمن فراج، ٢٠٠٤، مواقع الدوريات الالكترونية على الانترنت: دراسة استكشافية للدوريات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات الرقمية. دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مجلد٩ عدد٣.

٤٥. عبدالمقصود، محمد، عبد المقصود، ٢٠٠٦، القيادة الإدارية، عمان مكتبة المجتمع العربي، ط١ والدهان أميه، وآخرون، ٢٠٠٥، المفاهيم الإدارية الحديثة، عمان مركز الكتب الأردني. ط٨.

٤٦. عبدالشافي، حسن محمد، مقدمة في الفهرسة والتصنيف. الطبعة الرابعة. مكان النشر: القاهرة. تاريخ النشر: ٢٠٠٢.

٤٧. عبدالهادي، محمد فتحي، عبدالهادي، المدخل إلى علم الفهرسة، ط٣، القاهرة:دار الغريب.

٤٨. العتيبي، ٢٠٠٥، صبحي جبر، تطور الفكر والأساليب في الإدارة:عمان، دار الحامد للنشر، ط١.

٤٩. العديلي، ١٩٩٥، العديلي ناصر، السلوك التنظيمي، ١٩٩٣،الرياض.

٥٠. عز، ١٩٨٨، عز أدل، مفهوم القيادة وصور التغيير المطلوبة، المدير العربي، القاهرة.

٥١. عطوي، ٢٠٠٤ عطوي، جودت عزت ٠ الإدارة المدرسية الحديثة، مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها العملية، عمان: دار الثقافة، ٢٠٠٤.

٥٢. العطية، ماجدة، ٢٠٠٣، سلوك المنظمة، سلوك الأفراد والجماعات:عمان:دار الشروق، ط١.

٥٣. عليان، ٢٠٠٢، ربحي، إدارة المكتبات ومراكز مصادر التعلم، عمان، دار صفاء، ط١.

٥٤. عليان، ربحي، ١٩٩٢، أساسيات الفهرسة:دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز المعلومات.
٥٥. عليان، ربحي، ٢٠١١، مبادئ علم المكتبات والمعلومات، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان.
٥٦. عماد عيسى محمد صالح، ٢٠٠٦، المكتبات الرقمية: القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
٥٧. العمايرة، محمد حسين، ٢٠٠٢، مبادئ الإدارة المدرسية، عمان، دار الفكر.
٥٨. الفيروز أبادي، مجد الدين محمد بن يعقوب، ٢٠٠٣، القاموس المحيط، إعداد، المرعشلي،، مجلد١٠، بيروت:دار إحياء التراث العربي، ط٢.
٥٩. فيليه، فاروق عبده والذكي، احمد عبد الفتاح، ٢٠٠٤، معجم المصطلحات التربية لفضا واصطلاحا، الإسكندرية:دار الوفاء. وعريفج، سامي سلطي، ٢٠٠٥الادارة التربوية المعاصرة، عمان:دار الفكر، ط٢ والدهان، أمية، ٢٠٠٥، المفاهيم الإدارية الحديثة، عمان مركز الكتب الأردني، ط٨ التميمي، محمد تيسير، ١٩٩٣، موضوعات في فن القيادة.
٦٠. قريوتي ٢٠٠٦: القريوتي، محمد قاسم مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف، عمان:، ط٣.
٦١. الكلالده، ١٩٩٧، ظاهر محمود، الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات، بيروت:دار النهضة العربية، ج١. .
٦٢. كنت، ألن، ١٩٧٣، ثورة المعلومات، ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم، الكويت: وكالة المطبوعات.
٦٣. كنعان، نواف كنعان، ٢٠٠٧، اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق، عمان:دار الثقافة للنشر والتوزيع ط١
٦٤. لانكستر، ف. أ. ج. وورنر، ١٩٩٧، أساسيات استرجاع المعلومات(نظم استرجاع المعلومات)، ترجمة:حشمت قاسم، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية.
٦٥. محمد فتحي عبدالهادي، ١٩٧٩، المدخل إلى علم الفهرسة.
٦٦. مسفره بنت دخيل الله الخثعمى، المكتبات الرقمية(digital libraries) موقع مجلة المعلوماتية، تم زيارة الموقع ٢٠٠٩/٤/٧.
٦٧. المغربي، ١٩٧٨، كامل، المدخل لإدارة الأعمال، عمان:وعباس، ٢٠٠٤، والمغربي كامل وآخرون، ١٩٩٥، أساسيات الإدارة، عمان، دار الفكر، ط١.

٦٨. المكتبة الرقمية، موقع اليسير للمكتبات، (http/ww. agascer. gov. sa).
٦٩. موقع المكتبات الرقمية، http. //www. himag. com تم زيارة الموقع يوم ٢٦/٣/٢٠٠٩.
٧٠. ناجي أصول التسويق، ٢٠٠١، دار وائل لطباعة والنشر، عمان.
٧١. نجيب الشر بجي، تكنولوجيا المعلومات والمكتبة. المكتبات ومراكز المعلومات في الأردن. أبحاث يوسف قنديل وآخرون، تقديم محمود أتيم ط١ الأردن، ٢٠٠٠.
٧٢. نسيبة عبدالرحمن كحلية، ١٩٧٩، مدخل إلى علم المعلومات، جده دار المجمع العلمي.
٧٣. هلوده، مختار، ١٩٨٨، القيادة والريادة وإمكانيات التغيير، المدير العربي، القاهرة.

المراجع الأجنبية:

1. A Glossary of Librarians Job Titles – Part2. Available at: http://librarians. about. com/library/neeky/aa061201a. htm .
2. Arms، Willam Y (2000). Digital Libraries. MIT Press. (2003). Digital Libraries in Education: Analytical Survey. Moscow: Education Service .
3. Bas Savenije & Natalia Grygierczyk (2000). Libraries without resources: Towards personal collections. Paper presented at the 66th General Conference of IFLA. Jerusalem، 13-18 August 2000. Available at: http://www. library. uu. nl/staff/savenije/publicaties/jerusalem. Htm
4. Borgman Borgman، C. (2003). Fourth DELOS Workshop on Evaluation of Digital Libraries: Testbeds، Measurements، and Metrics. http:/www. sztaki. hu .
5. Breaks، Michael (2002). Building the Hybrid Library: A Review of UK Activities. Learned Publishing. vol. 15. pp. 99-107 .
6. Deegan، Marilyn (2001). Management of the Life Cycle of Digital Library Materials. Liber Quarterly 11، no. 4. pp. 400-409.
7. Digital/Electronic Libraries (2003). UNESCO IICBA-Newsletter. Vol. 5، no. 3. p

8. Engida، Temechegn (2003). Conceptions of Digital Libraries. UNESCO IICBA-Newsletter. Vol. 5، no. 3. pp 2-4 .
9. Ernest Ackermann and Karen Hartman (2000). Searching and Researching on the Internet and the World Wide Web. 2nd ed. Franklin، Beedle and Associates، Incorporated، Wilsonville OR .
10. Hsinchun Chen. Towards Building Digital Library as an Institution of Knowledge. NSF Post Digital Library Futures Workshop. Available at: .http://www. sis. pitt. edu/~dlwkshop
11. Joan M. Reitz (2004). ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science. Available at: http://lu. com/odlis/odlis_d. cfm .

    Lesk، Michael. (1997) Practical Digital Libraries: Books، Bytes & Bucks. San Francisco، Morgan Kaufmann Publishers.

    رقمية digital library collection .
12. Katz، William. Introduction to Reference Work. - New York: McGraw-Hill Book Co. 1978. P. P. 6-8 ٢) .
13. Koehler، Wallace (2000). Definitions of Electronic Collections. Available at: http://www. ou. edu/cas/slis/courses/LIS5990A/slis5990/DigLib/sld001. Htm
14. Kovacs، Diane K. and Elkordy، Angela (2000). Collection development in cyberspace: building an electronic library collection. Library Hi Tech. vol. 8. no. 4. pp. 335-359 .
15. Kuny، Terry and Cleveland، Gary (1998). The Digital Library: Myths and Challenges. IFLA Journal. Vol. 24، no. 2. pp. 107-113. Available at: http://www. ifla. org/IV/ifla62/62-kuny. Pdf
16. Lesk، Michael. (1997) Practical Digital Libraries: Books، Bytes & Bucks. San Francisco، Morgan Kaufmann Publishers.
17. Merrill، W. S. Code for classifiers. - 2nd Ed. . - Chicago: ALA، 1939. P. 158 9- Merrill، W. S. Code for classifiers. - 2nd Ed. . - Chicago: ALA، 1939. P. 158 .

18. Mudge، Isadore G. " Reference Books and Reference work " in Sheehy Eugene 3)P. Guide to Reference Books. - 9th. Ed. . - chicage: ALA،1976. P. X111 .
19. National Library of Australia (2000). Definitions for Web-Based Services. Available at: http://www. nla. gov. au/initiatives/servicetypes. html .
20. orgman Borgman، C. (2003). Fourth DELOS Workshop on Evaluation of Digital Libraries: Testbeds، Measurements، and Metrics. http:/www. sztaki. hu .
21. Polger، T. W; Shapiro، C. D. and Josephs، M. R. (1995) The concept of models of use and its application in digital libraries. In: Proceedings of the Second Electronic Library and Visual Information Research Conference، ELVIRA 2، De Montfort University، Milton Keynes، UK، May 1995. London، Aslib، 1995، pp. 62-9.
22. Rowley، Jennifer E. The Electronic Library. 4th ed. London: Library Association، 2004. 224p. (Computers for Libraries) .
23. Sun Microsystems (2002). Digital Library Technology Trends. Available at: http://www. sun. com/products-n-solutions/edu/whitepapers/pdf/digital_library_trends. pdF .
24. Tennant، Roy (1999). Digital v. Electronic v. Virtual Libraries. Available at: http://sunsite. berkeley. edu/mydefinitions. Html
25. UNESCO-IITE (2003). Digital Libraries in Education: Analytical Survey. Moscow: Education Service .
26. Yrjölä، Hellevi (1999). The role of the World Wide Web in the dissemination of statistics: A Virtual Library of Statistics. Available at: http://www. stat. fi/isi99/proceedings/arkisto/varasto/yrjl0725. pdf

هاني خلف الطراونة

علم المكتبات ومراكز المعلومات

القيادة والمبادئ







دار يافا العلمية للنشر والتوزيع

الأردن - عمان - الأشرفية

تلفاكس ٤٧٧٨٧٧٠ ٦ ٠٠٩٦٢

ص.ب ٥٢٠٦٥١ عمان ١١١٥٢ الأردن

E-mail: dar_yafa@yahoo.com